

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

0096

REF.: LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA, PARA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES REGIÓN DE ATACAMA Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, QUE SE INDICAN.

COPIAPÓ,

03 MAR 2017

VISTOS:

1°) Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2°) Ley N° 20.981, del Ministerio de Hacienda, "Ley de Presupuestos del Sector Público para el Año 2017"; 3°) Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"; 4°) Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 5°) Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"; 6°) Resolución Exenta N° 015/2845, de 2010, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones"; 7°) Resolución Exenta N° 015/327, de fecha 28 de mayo de 2015, que "Modifica Resolución Exenta N° 015/984, de fecha 30 de abril de 2009, de la Vicepresidenta Ejecutiva, en el sentido que indica"; 8°) Resolución N° 015/0016 del 16/01/2017 que indica la subrogancia de la Directora Regional a doña Carolina García Jofré y; 9°) Demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1 Que, mediante Solicitud de compra N° 28352 de fecha 24/02/2017, la Subdirectora de Gestión de Personas, solicita la adquisición de Vestuario para funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles de la Región de Atacama, según Resolución Exenta 015/00829 del 16/12/2015, y su modificación según Resolución Exenta 015/00781, de la Vicepresidenta Ejecutiva.

2 Que, según Resolución 015/00829 del 16/12/2015 y su modificación según Resolución Exenta 015/00781, emitida por la Vicepresidenta Ejecutiva de la JUNJI, se aprueba Manual de Uniforme, Elementos de Protección y Elementos de Seguridad y Protección al Personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3 Que, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 250 del 24/09/2004 y en Resolución Exenta N° 015/2366 del 26/10/2007, las adquisiciones de bienes y servicios que se encuentren en el tramo entre 100 y 1000 UTM, procede autorizar el llamado a Propuesta Pública mediante la dictación de una Resolución fundada de la autoridad competente.





RESUELVO:

1 Autorízase el llamado a Licitación Pública, tramo entre 100 y 1000 UTM, para la adquisición de Vestuario para funcionarias y funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles de Región de Atacama, los que deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas.

2 Apruébense las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas y anexos denominados Declaración Jurada, Carta aceptación de bases, Carta Identificación del Oferente, Oferta Técnica, Oferta económica; todos los cuales son del siguiente tenor:

**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA ADQUIRIR VESTUARIO 2016
PARA LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES DE LA REGIÓN DE ATACAMA**

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación tiene por objetivo adquirir y proveer al personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles de la región de Atacama de Vestuario, bajo la modalidad de Contrato de Suministro. Las cantidades referenciales por programa son:

PROGRAMA 01

VESTUARIO	COLOR	CANTIDAD
Delantal Técnico manga larga	Delantal largo color azul corte princesa (debe contar con pinzas o corte que le den forma al delantal. Tela en Polycron (mínimo 60% poliéster) o similar, lavable. Manga larga, sin puño. El delantal debe tener cuello de color blanco, redondo, abotonado (5 botones), desmontable. Se requiere con tapa botón desde el cuello hasta la basta. Debe contar con bolsillos modelo corte princesa. Logo JUNJI bordado en costado superior izquierdo (prenda puesta), medidas de 7,5 cm de ancho x 3,7 cm de alto. Deseable una vasta de 2 a 3 cm. Cortes y terminaciones de primera calidad. Anexo 2 B.	281
Delantal Educadora manga larga	Delantal largo color verde botella corte princesa (debe contar con pinzas o corte que le den forma al delantal. Tela en Polycron (mínimo 60% poliéster) o similar, lavable. Manga larga, sin puño. El delantal debe tener cuello de color blanco, redondo, abotonado (5 botones), desmontable. Se requiere con tapa botón desde el cuello hasta la basta. Debe contar con bolsillos modelo corte princesa. Logo JUNJI bordado en costado superior izquierdo (prenda puesta), medidas de 7,5 cm de ancho x 3,7 cm de alto. Deseable una vasta de 2 a 3 cm. Cortes y terminaciones de primera calidad. Anexo 2 A.	143
Cotona auxiliar damas manga larga	Delantal largo color gris, en Gabardina. La cotona debe tener cuello de color blanco, redondo, abotonado, desmontable. Tipo modelo clásico y dos delanteras de parche, pasamanos y cinturón, botón a la vista. Mangas largas. Debe contar con pinzas o corte que le den forma al delantal. Logo JUNJI bordado en colores en el costado superior izquierdo, medidas de 7,5 cm de ancho y 3,7 cm de alto. Deseable vasta de 2 a 3 cm. Cortes y terminaciones de primera calidad. Anexo 2 C.	50
Cotona auxiliar varón manga larga	Cotona Color gris, en Gabardina. Corte tradicional. Manga larga. Dos bolsillos de parche abajo, pasamanos, cinturón y botón a la vista. Logo JUNJI bordado en colores en el costado superior izquierdo, medidas de 7,5 cm de ancho x 3,7 cm de alto. Cortes y terminaciones de primera calidad. Anexo 2 D.	19
Buzo azul rey manga larga	PANTALON DE BUZO PARA TECNICOS DE PÁRVULOS: Pantalón de buzo tela de algodón y poliéster, corte recto, color azul rey con elástico en la cintura. Con bolsillos laterales. Corte y terminaciones de primera calidad. Se adjunta modelo. CHAQUETA DE BUZO PARA TECNICOS DE PÁRVULOS: Chaqueta de buzo tela de algodón y poliéster, color azul rey, manga larga recta, con cierre. Bolsillos laterales, corte entallado, terminaciones de primera calidad. Logo JUNJI, bordado en el costado superior izquierdo, medidas de 7,5 cm de ancho y 3,7 cm de alto. Corte y terminaciones de primera calidad. En el reverso logo centrado de 20 x 10 cm. Se adjunta modelo Anexo 2 F.	281
Polera azul rey manga larga	Polera pique color blanco, tela 100% algodón. Manga larga con puño color azul rey. Cuello camisero, color azul rey, con tres botones color blanco. Logo JUNJI, bordado en colores en el costado superior izquierdo, medidas de 7,5 cm de ancho y 3,7 cm de alto de Se adjunta modelo. Corte y terminaciones de primera calidad. Anexo 2 F	281

Buzo verde botella manga larga	<p>PANTALON DE BUZO PARA EDUCADORAS DE PÁRVULOS: Pantalón de buzo tela de algodón y poliéster, corte recto, color verde botella con elástico en la cintura. Con bolsillos laterales. Corte y terminaciones de primera calidad. Se adjunta modelo.</p> <p>CHAQUETA DE BUZO PARA EDUCADORAS DE PARVULOS: Chaqueta de buzo tela de algodón y poliéster, color verde botella, manga larga recta, con cierre. Bolsillos laterales, corte entallado, terminaciones de primera calidad. Logo JUNJI, bordado en colores en el costado superior izquierdo, medidas de 7,5 cm de ancho y 3,7 cm de alto. Corte y terminaciones de primera calidad. En el reverso logo centrado de 20 x 10 cm. Se adjunta modelo. Anexo 2 E.</p>	143
Polera y verde botella manga larga	<p>Polera pique color blanco, tela 100% algodón. Manga larga con puño color verde botella. Cuello camisero, color verde botella, con tres botones color blanco. Logo JUNJI, bordado en colores en el costado izquierdo, medidas de 7,5 cm de ancho y 3,7 cm de alto. Se adjunta modelo. Corte y terminaciones de primera calidad. Anexo 2 E.</p>	143
Overol de tela popelina	<p>Overol de tela popelina, color azul con cinta reflectiva, en la parte superior derecha debe estar bordado, en colores, el logo de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (con logo en la parte superior derecha)</p>	4
Traje Varón Administrativo	Administrativos de gestión	5
Traje Varón - Chofer	Chofer Institucional	2
Camisa Chofer (x2)	Chofer Institucional	4
Camisa Administrativo	Administrativos de gestión	8
Traje Dama Administrativo	Administrativos de gestión	14
Blusa Dama Administrativo	Administrativos de gestión	28
Chaqueta terreno azul Rey	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Composición 94% poliéster – 6% spandex ▪ Gramaje de 310 gr/mt. lineal ▪ Tratamiento filtro UV y Antipilling ▪ Color azul marino ▪ Corte dama y corte varón * ▪ Tipo de cierre nylon de n° 5 ▪ Con alternativa en bolsillos ▪ Tela impermeable y respirable. ▪ Bolsillos laterales con cierre a elección. ▪ Logo Institucional bordado al costado izquierdo, 8 centímetros de ancho x 3,5 centímetros de alto. 	20

PROGRAMA 02

VESTUARIO	COLOR	CANTIDAD
Delantal Técnico manga larga	Delantal largo color azul corte princesa (debe contar con pinzas o corte que le den forma al delantal. Tela en Polycron (mínimo 60% poliéster) o similar, lavable. Manga larga, sin puño. El delantal debe tener cuello de color blanco, redondo, abotonado (5 botones), desmontable. Se requiere con tapa botón desde el cuello hasta la basta. Debe contar con bolsillos modelo corte princesa. Logo JUNJI bordado en costado superior izquierdo (prenda puesta), medidas de 7,5 cm de ancho x 3,7 cm de alto. Deseable una vasta de 2 a 3 cm. Cortes y terminaciones de primera calidad. Anexo 2 B.	23
Delantal Educadora manga larga	Delantal largo color verde botella corte princesa (debe contar con pinzas o corte que le den forma al delantal. Tela en Polycron (mínimo 60% poliéster) o similar, lavable. Manga larga, sin puño. El delantal debe tener cuello de color blanco, redondo, abotonado (5 botones), desmontable. Se requiere con tapa botón desde el cuello hasta la basta. Debe contar con bolsillos modelo corte princesa. Logo JUNJI bordado en costado superior izquierdo (prenda puesta), medidas de 7,5 cm de ancho x 3,7 cm de alto. Deseable una vasta de 2 a 3 cm. Cortes y terminaciones de primera calidad. Anexo 2 A.	3
Buzo azul rey manga larga	PANTALON DE BUZO PARA TECNICOS DE PARVULOS: Pantalón de buzo tela de algodón y poliéster, corte recto, color azul rey con elástico en la cintura. Con bolsillos laterales. Corte y terminaciones de primera calidad. Se adjunta modelo. CHAQUETA DE BUZO PARA TECNICOS DE PARVULOS: Chaqueta de buzo tela de algodón y poliéster, color azul rey, manga larga recta, con cierre. Bolsillos laterales, corte entallado, terminaciones de primera calidad. Logo JUNJI, bordado en el costado superior izquierdo, medidas de 7,5 cm de ancho y 3,7 cm de alto. Corte y terminaciones de primera calidad. En el reverso logo centrado de 20 x 10 cm. Se adjunta modelo Anexo 2 F.	23
Polera azul rey manga larga	Polera pique color blanco, tela de algodón y poliéster. Manga larga con puño color azul rey. Cuello camisero, color azul rey, con tres botones color blanco. Logo JUNJI, bordado en colores en el costado superior izquierdo, medidas de 7,5 cm de ancho y 3,7 cm de alto de Se adjunta modelo. Corte y terminaciones de primera calidad. Anexo 2 F	23
Buzo verde botella manga larga	PANTALON DE BUZO PARA EDUCADORAS DE PARVULOS: Pantalón de buzo tela de algodón y poliéster, corte recto, color verde botella con elástico en la cintura. Con bolsillos laterales. Corte y terminaciones de primera calidad. Se adjunta modelo. CHAQUETA DE BUZO PARA EDUCADORAS DE PARVULOS: Chaqueta de buzo tela de algodón y poliéster, color verde botella, manga larga recta, con cierre. Bolsillos laterales, corte entallado, terminaciones de primera calidad. Logo JUNJI, bordado en colores en el costado superior izquierdo, medidas de 7,5 cm de ancho y 3,7 cm de alto. Corte y terminaciones de primera calidad. En el reverso logo centrado de 20 x 10 cm. Se adjunta modelo. Anexo 2 E.	3
Polera y verde botella manga larga	Polera pique color blanco, tela de algodón y poliéster. Manga larga con puño color verde botella. Cuello camisero, color verde botella, con tres botones color blanco. Logo JUNJI, bordado en colores en el costado izquierdo, medidas de 7,5 cm de ancho y 3,7 cm de alto. Se adjunta modelo. Corte y terminaciones de primera calidad.	3

Dicho proceso se realizará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 sobre la materia y en su reglamento.

de



2. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Las etapas y fechas de la licitación serán las que se encuentren digitadas por el encargado del proceso de compras en el sistema www.Mercadopublico.cl.

ETAPAS	PLAZOS (*)
Publicación en el Sistema Mercado Público	2 días después de la total tramitación de la presente Resolución.
Consultas de los Proveedores	Desde el día de la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl
Respuesta a Consultas y/o Aclaraciones	A los 03 días siguientes al cierre de las consultas de los Oferentes, hasta las 17:00 hrs.
Cierre Recepción de Ofertas	10 días contados desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl
Apertura Electrónica de Ofertas.	Al día siguiente del cierre de recepción de las ofertas.
Evaluación de Ofertas	Dentro de los 05 días hábiles a la Apertura Electrónica.
Adjudicación de la Licitación	Dentro de los 03 días siguientes al Informe de Evaluación de la respectiva Comisión.
Notificación a los proveedores	Al día hábil siguiente a la Adjudicación de la Licitación, mediante la publicación de la respectiva Resolución en el portal.
Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación al Proveedor adjudicado.

(*) Los plazos indicados en el presente cronograma son de días corridos con las excepciones que se señalan en éste. En el evento que el último día del plazo recayera en un día inhábil, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente. Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Para estos efectos el sábado es día inhábil.

De la misma forma si a la fecha de cierre de la propuesta no hubiera oferentes, el calendario se aplazará automáticamente en tres días hábiles, situación que deberá ser respaldada por medio de la impresión de pantalla del sitio www.mercadopublico.cl, en donde conste la fecha y la hora y la ausencia de ofertas en el referido portal. Lo anterior, se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 10, párrafo final, respecto de la eventual modificación de las bases.

3. PRESUPUESTO REFERENCIAL

La presente licitación contará con un presupuesto máximo referencial y según disponibilidad presupuestaria al momento de la adjudicación.

4. ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN

Podrán participar todas las Personas Naturales o Jurídicas que no estén afectas a las inhabilidades del artículo 4° de la Ley N°19.886. Para ello bastará con que estén inscritos en el Registro de www.chileproveedores.cl. Deberá suscribir una declaración jurada simple firmada por el oferente o su respectivo representante legal que indique tal circunstancia. Esta declaración se contempla como anexo en los presentes TDR y se encuentra publicada en el sistema www.mercadopublico.cl. **(Anexo N° 1)**

Solo lo podrán participar personas naturales o jurídicas que emitan facturas (no se aceptarán ofertas de proveedores que presenten boletas de honorarios).

- Formato Declaración Jurada Simple, de no estar sujeto a las inhabilidades del Art. 4 incisos 1° y 6° de la ley N°19.886 **(Anexo 1: Obligatorio)**
- Delantales Educadoras. **(Anexo 2 A)**
- Delantales Técnicos. **(Anexo 2 B)**
- Cotonas- Auxiliar de Servicios mujer. **(Anexo 2 C)**
- Cotonas- Auxiliar de Servicios hombre. **(Anexo 2 D)**
- Buzo Educadora. **(Anexo 2 E)**
- Buzo Técnico. **(Anexo 2 F)**
- Carta declaración de aceptación de bases administrativas y técnicas.
- Formato Identificación del oferente
- Formato de Oferta Económica **(Anexo 5: Obligatorio)**
- Formato Oferta técnica **(Anexo 6: Obligatorio)**
Especificaciones Técnicas de los Artículos Ofertados. El oferente deberá indicar en forma detallada, las especificaciones y características del artículo que ofrece, el cual como mínimo debe considerar las especificaciones técnicas solicitadas por la JUNJI (Informar en el Formato Oferta Técnica se adjunta).



5. ANTECEDENTES QUE DEBEN CUMPLIR LOS OFERENTES PARA OFERTAR

Podrán participar todas las Personas Naturales o Jurídicas que no estén afectas a las inhabilidades indicadas en el artículo 4° incisos 1° y 6° de la Ley N°19.886. Para ello bastará que suscriban una declaración jurada simple firmada por el oferente o su respectivo representante legal que indique tal circunstancia. Esta declaración deberá ser adjuntada como anexo en el sistema www.mercadopublico.cl (**ANEXO N° 1**).

6. PRESENTACION DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES

Todo oferente podrá presentar antecedentes que hayan omitido al momento de presentar la ofertas, el cual, tendrá un plazo de 48 hrs., después del cierre de la recepción de las ofertas. Estos se solicitarán durante el proceso de evaluación de ofertas, a través de la aplicación de solicitud de aclaraciones. Salvo las declaraciones juradas referidas a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° inciso 1 y 6° de la Ley N° 19.886, Oferta Económica y Oferta Técnica, dado que esta documentación tiene carácter de obligatoria.

Sin embargo, se permitirá a los proveedores la presentación de sus antecedentes omitidos fuera del sistema, en caso de indisponibilidad técnica de ésta. En este caso el oferente deberá solicitar, a través del Sistema de Mercado Público, un Certificado de Indisponibilidad en un plazo no más de 24 horas del cierre de recepción de ofertas. Con lo anterior, el oferente dispondrá de dos días hábiles para presentar su oferta.

7. CONSULTAS Y/O ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE BASES

Los interesados podrán formular consultas y pedir aclaraciones sobre las Bases Administrativas y las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma y solamente a través del foro electrónico que se canalizará a través del sitio www.mercadopublico.cl, éstas se colocarán en conocimiento de todos los proveedores interesados a través del mismo sitio, sin indicar el autor de las mismas.

Las respuestas y aclaraciones a las bases se efectuarán a través del mismo sitio web, a través del foro de consultas y adicionalmente mediante un archivo denominado "Respuestas a las aclaraciones" que se adjuntará en la fecha de respuesta a las consultas.

Para todos los efectos legales, las respuestas y aclaraciones se entenderán formar parte integrante de las bases administrativas o especificaciones técnicas de esta propuesta.

Las bases administrativas o técnicas, podrán ser modificadas previa dictación de resolución fundada, antes del cierre de la recepción de las ofertas, para cuyo efecto, se publicarán dichas modificaciones en el sitio www.mercadopublico.cl, y se considerará un plazo prudencial para que los oferentes interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Las consultas y aclaraciones se efectuarán en las fechas establecidas en el cronograma indicado en el portal de Mercado Público.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas corresponderá ser efectuada por la Comisión de Evaluación, la que estará conformada por:

- Subdirectora Técnica o por quien ésta designe. Sylvia Ponce Codocedo
- Integrante del Comité Paritario, Manuel Plaza Romero
- Subdirectora de Gestión de Personas o por quien ésta designe., Patricia Araya Gonzalez
- Encargado de compras de Recursos Financieros y Físicos, quien además actuará como secretario de actas. Mario Huerta Corrotea
- 2 Funcionarias/os Asociadas/os

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

Variable	Ponderación	Descripción
Precio	20%	Nota 10: Oferta más económica. Las demás ofertas serán evaluadas en forma inversamente proporcional a la oferta más conveniente. $\text{Puntos} = \frac{\text{Precio Oferta Menor} \times 10}{\text{Precio Oferta}}$
Calidad Técnica: Material, telas utilizadas	20%	Se evaluará la oferta que se ajuste a lo requerido en bases administrativas y técnicas, se utilizará como medio de verificación la Ficha Técnica con las especificaciones de materialidad. Nota 10: las ofertas técnicas y descripción de los artículos presentados cumplen con la totalidad (100%) de los requerimientos técnicos (color y tela) entregadas por JUNJI y se consideran de excelente calidad. Nota 5: las ofertas técnicas y descripción de los artículos presentados no cumplen con la totalidad (50%) de los requerimientos técnicos entregadas por JUNJI y se consideran de buena calidad. Nota 1: las ofertas técnicas y descripción de los artículos presentados no cumplen (0%) con los requerimientos técnicos entregadas por JUNJI, se consideran de mala calidad y se declara fuera de bases.
Plazo de entrega	15%	Nota 10: Oferte Plazo de entrega hasta 20 días hábiles Nota 5: Oferte Plazo de entrega más de 20 días y menor a 30 días hábiles. Nota 1: Oferte Plazo de entrega de 30 días hábiles o más.
Calidad Técnica: Diseño y Confección	20%	Se evaluará Calidad Técnica del bien ofrecido, en cuanto a diseño confección y terminaciones (Al menos, el margen de seguridad debe ser 1 cm, buena calidad de overlock; costura de seguridad, costura doble punto), se utilizará como medio de verificación las muestras de los productos ofertados. Lo anterior, en el contexto de las ofertas que se presenten. Nota 10: las ofertas técnicas y descripción de los artículos presentados cumplen con la totalidad (100%) de los requerimientos técnicos entregadas por JUNJI y se consideran de excelente calidad. Nota 5: las ofertas técnicas y descripción de los artículos presentados no cumplen con la totalidad (50%) de los requerimientos técnicos entregadas por JUNJI y se consideran de buena calidad. Nota 1: las ofertas técnicas y descripción de los artículos presentados no cumplen (0%) con los requerimientos técnicos entregadas por JUNJI, se consideran de mala calidad.
Garantía	15%	Nota 10: cambios por problemas de tallaje y/o cambios de color superior a 4 meses Nota 5: cambios por problemas de tallaje y/o cambios de color entre 2 y 4 meses. Nota 1: cambios por problemas de tallaje y/o cambios de color menor a 2 meses
Entrega de documentos en el plazo	5%	10 puntos: Oferente que entregue todos los documentos dentro del plazo indicado y en la forma exigida. 1 puntos: Oferente que presente todos los documentos dentro del plazo extendido, es decir, fuera del plazo indicado inicialmente siempre y cuando cumpla con la forma exigida. Las ofertas que no cumplan con oportunidad (considerando plazo extendido), forma, y/o integridad en la presentación de los documentos, serán consideradas fuera de bases.
Mejores condiciones de empleo y remuneración	5%	Nota 10: si el oferente adjunta una declaración jurada que indica que incluye reajustabilidad semestral en las remuneraciones Nota 1: si el oferente NO adjunta una declaración jurada que indica que incluye reajustabilidad semestral en las remuneraciones
Total	100%	



La Comisión de Evaluación deberá entregar a la Directora Regional, un informe fundado, de las ofertas recibidas y su calificación, ordenadas en forma decreciente, con la propuesta de adjudicación.

No se adjudicarán aquellos oferentes que:

- Califiquen con nota 1 en el criterio calidad de la tela utilizada.
- No se ajusten a lo estipulado a cualquiera de los requerimientos establecidos expresamente en estas bases (Anexo 1 al 6).
- No presente muestras, solicitadas de acuerdo a punto 14 de las presentes bases.

Aquellas ofertas que no otorguen la información requerida para calificar a uno o más de los criterios, no serán evaluadas.

La Comisión de Evaluación, durante el proceso de evaluación de las ofertas, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Una vez finalizado el plazo legal para presentación de las ofertas, si en el proceso de apertura se detecta que uno o más oferentes omitieron algún certificado o antecedente solicitado en las Bases Administrativas y Técnicas, esto será evaluado por la comisión de evaluación y podrá eventualmente solicitarse vía correo electrónico dichos oferentes los respectivos certificados o antecedentes omitidos en su oferta.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se materializará en una Resolución de la autoridad competente de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, previa recepción del Informe de la Comisión de Evaluación de la Propuesta.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles no estará obligada a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea la de menor valor. Asimismo, podrá declarar inadmisibles las ofertas, cuando no reúnan los requisitos establecidos en estas bases, y declarar desierta la licitación si no se presentaren oferentes o si las ofertas presentadas no fueren convenientes a los intereses de la Institución.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles aceptará la oferta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes establecidos en estas bases.

9.1 READJUDICACIÓN

- Si el respectivo adjudicatario desiste de su oferta,
- Si el respectivo adjudicatario no se inscribe en ChileProveedores, en los plazos que se establecen en las presentes Bases administrativas (punto 11),
- Si el respectivo adjudicatario no acepta la orden de compra una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud,
- Si se deja sin efecto la adjudicación por motivos de revocación,
- Si no presenta el documento de garantía de fiel cumplimiento (Punto 12)

La JUNJI tendrá derecho a encomendar el servicio al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

9.2 MECANISMO DE RESOLUCION DE EMPATE

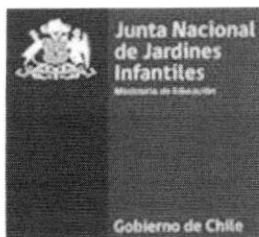
En caso de que dos o más oferentes se encuentren empatados en su ponderación final, la Institución privilegiará aquel oferente que haya presentado el menor precio. En el evento de que los oferentes hubieren ofertado el mismo valor, se preferirá al oferente que presente mejor nota en calidad técnica. De continuar con el empate se procederá a adjudicar de acuerdo al plazo de entrega. En caso de mantenerse el empate esta licitación, se declarará inadmisibile.

9.3 MECANISMOS PARA SOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN

Toda consulta relacionada con el proceso de adjudicación, se recibirá en el correo institucional mhuerta@junji.cl, a partir de la fecha de publicación de la adjudicación de la Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.

La Institución dará respuesta a cada consulta dentro de un plazo no superior a los cinco días hábiles contados desde la fecha de la consulta respectiva.

Lo anterior es sin perjuicio del sistema de reclamos y consultas de licitaciones habilitado en el portal www.mercadopublico.cl.



10. DE LA NOTIFICACIÓN

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, publicará la resolución de adjudicación de la licitación, en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en la fecha indicada.

La resolución de adjudicación de la licitación, se entenderá notificada, luego de las 24 horas transcurridas, desde su publicación en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

11. REQUISITOS PARA CONTRATAR

La Junta Nacional de Jardines Infantiles exigirá al oferente adjudicado, al momento de contratar, encontrarse inscrito en el Registro de www.chileproveedores.cl.

Si el oferente seleccionado no se encontrase inscrito en www.chileproveedores.cl, dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados del día siguiente hábil de la fecha de notificación de la adjudicación, para efectuar su inscripción en este registro.

En caso que el oferente seleccionado no se encuentre inscrito y no se inscriba en el Registro de www.chileproveedores.cl en el plazo indicado, se procederá a readjudicar la licitación a la siguiente oferta mejor evaluada, o bien, se declarará desierta la licitación, de acuerdo a los intereses del Servicio.

12. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el fiel cumplimiento de contrato se exigirá al oferente que se adjudique la licitación, por montos mayores a 100 UTM, una garantía consistente en una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro de ejecución inmediata o Certificado de fianza, tomada a nombre de la JUNJI, **por una suma equivalente al 5% del valor total neto del contrato, con una vigencia mínima de 180 días corridos, posterior al plazo de entrega de los elementos.**

En caso de vale vista, éste debe ser acompañado por una declaración jurada notarial.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por el propio oferente, y tener el carácter de irrevocable. La garantía debe expresarse en pesos chilenos.

Esta garantía será entregada en la Oficina de Partes de la Dirección Regional de JUNJI, Los Carrera 431, Copiapó, según corresponda, en forma previa a la firma del contrato respectivo y su devolución se efectuará a través de la Unidad de Tesorería, previa recepción conforme de la entrega de los artículos, sin observaciones.

La glosa de la garantía debe indicar: **“En garantía de fiel cumplimiento del contrato de la licitación pública por adquisición de vestuario 846 -xx- LE17”**

13. DEL CONTRATO

Se suscribirá un contrato entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el proveedor que se adjudique la propuesta.

El plazo para firmar el contrato será de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación al oferente, plazo en el cual, además, deberá presentar el documento de garantía por el fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales.

Si el adjudicatario no proporciona el antecedentes antes indicado, no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato, o no firme el contrato, por causas que le sean imputables, dentro del plazo antes indicado, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, podrá dejar sin efecto la adjudicación realizada, y adjudicar la licitación al siguiente proponente mejor calificado.

El contrato que se suscribirá deberá individualizar tanto la naturaleza de la garantía, esto es, si se está en presencia de una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro de ejecución inmediata o Certificado de Fianza, además de señalar, expresamente, la fecha de vencimiento de dicho instrumento.

14. MUESTRAS

Es indispensable la presentación de muestras de los productos ofrecidos, y sólo se considerarán las ofertas de aquellos oferentes que las presenten, las que deben ser enviadas con guía de despacho indicando el producto que envía que debe corresponder a la línea a la que postula, antes del día y hora de cierre de recepción de ofertas señalada en el cronograma de la licitación, a Los Carrera 431 Copiapó, en horario de Lunes a Jueves desde 08:30 a 17:00 hrs., y el día viernes de 8:30 a 16:00 hrs., a nombre de la JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES – JUNJI, Unidad de Adquisiciones de la Dirección Regional de Atacama, identificando el nombre e ID de la licitación.

Tales muestras deben estar claramente identificadas con el nombre del ítem, el nombre del proveedor y la identificación de la alternativa, si es que correspondiese.

08



Los colores presentados, deben responder a lo solicitado en estas bases. Del mismo modo, al momento de la eventual adjudicación, los colores, tallas y modelos, deben corresponder completamente a lo presentado con anterioridad (sin perjuicio que la institución solicite algún cambio en la propuesta), y la falta en esto, incurrirá en la devolución de los bienes adquiridos con costo al proveedor.

15. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL PRODUCTO

Se deberá entregar el vestuario solicitado según las Bases Administrativas y Técnicas en las dependencias de la Oficina Regional y de cada uno de los Jardines Infantiles de la Región de Atacama (el listado será entregado al proveedor adjudicado), según corresponda, en horario de oficina, de Lunes a Jueves desde las 08:30 a 17:20 hrs. y los Viernes de 08:30 a 16:30 hrs., y de acuerdo al plazo ofertado, de lo contrario y según se indica en la cláusula N° 20, de las presentes bases, se aplicarán multas.

16. FORMA DE PAGO

El pago de los productos lo realizará la JUNJI, dentro de los 30 días siguientes, previa recepción conforme de los productos. El proveedor adjudicado deberá enviar la factura y la copia cedible, además la recepción conforme según corresponda a Oficina o a Jardines Infantiles.

En el caso del vestuario correspondiente a Oficinas, basta con la recepción conforme emitida por la Unidad de Bodega y con la certificación de la Comisión de evaluación, respecto al producto recibido versus las muestras enviadas por el oferente adjudicado.

Para los Jardines Infantiles se debe contar con la recepción conforme por cada directora del establecimiento y con la certificación de la Comisión de evaluación, respecto al producto recibido versus las muestras enviadas por el oferente adjudicado.

La factura debe venir a nombre de Junta Nacional de Jardines Infantiles, Los Carrera 431 – Copiapó, RUT 70.072.600-2, y deben ser presentadas por el oferente adjudicado en la Oficina de Partes de la Dirección Regional, ubicada en la misma dirección.

17. MULTAS

Sin perjuicio de la garantía de fiel cumplimiento a que se refiere las presentes Bases, si el adjudicado no entrega el producto según lo contratado, por razones no atribuibles a la Junta Nacional de Jardines Infantiles, El o los adjudicatarios podrán ser sancionados con una multa igual a un 1% del valor total de la orden de compra, por cada día corrido de atraso en su entrega, la que se aplicará administrativamente en el pago correspondiente.

Por causa constitutiva de caso fortuito o fuerza mayor, el proveedor podrá solicitar a la Directora Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, por escrito y antes del vencimiento del plazo convenido, una prórroga del plazo de entrega de los artículos adjudicados, la que a su juicio exclusivo, podrá rechazarla o aceptarla en forma total o parcial mediante la dictación de una Resolución que así lo disponga.

18. DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO

La Subdirección de Recursos Financieros y Físicos, dependiente de la Dirección Regional de Atacama de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, será la unidad supervisora del contrato respecto a los aspectos administrativos.

La Subdirección de Gestión de Personas, dependiente de la Dirección Regional de Atacama de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, actuará como contraparte técnica de la empresa adjudicataria, relacionándose con la persona que la empresa adjudicataria determine para todos los efectos de la entrega de los productos.

A ambas contrapartes les corresponderá:

Coordinar y supervisar la oportuna y correcta entrega de los productos que se requieran en virtud del contrato.

19. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

De acuerdo a lo previsto en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 la Junta Nacional de Jardines Infantiles, podrá poner término anticipado al contrato por incumplimiento del mismo.

Causales de Término anticipado del contrato:

- 1.1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- 1.2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, hecho que deberá certificar la Unidad supervisora técnica del contrato.
- 1.3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 1.4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 1.5. Cuando el producto entregado no corresponda a lo presentado en la oferta técnica.
- 1.6. Cuando se incumplan las condiciones laborales de los empleados de la empresa adjudicataria

de



Se procederá a pagar al oferente adjudicado los productos efectivamente recibidos a satisfacción.

El atraso injustificado, que fuere imputable al oferente adjudicado para la entrega conforme de los productos, o resultado esperado, o para efectuar las correcciones solicitadas por la institución, facultará a la Junta Nacional de Jardines Infantiles para poner término anticipado al contrato y para hacer efectiva la boleta de garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

20. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS

El oferente adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nazcan del desarrollo de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo.

21. ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

El oferente adjudicado al momento de presentar su factura para que se le de curso a su pago, deberá adjuntar un certificado emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, que acredite que no tiene reclamos pendientes por remuneraciones pendientes adeudadas a sus trabajadores.

22. CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN

Toda consulta relacionada con el proceso de adjudicación, se recibirá en el correo institucional mhuerta@junji.cl, a partir de la fecha de publicación de la adjudicación de la Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.

La Institución dará respuesta a cada consulta dentro de un plazo no superior a los cinco días hábiles contados desde la fecha de la consulta respectiva.

Lo anterior es sin perjuicio del sistema de reclamos y consultas de licitaciones habilitado en el portal www.mercadopublico.cl.

23. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Se efectúa una vez realizada la entrega del producto, se realizará una evaluación del comportamiento del proveedor de acuerdo a lo señalado en la Resolución Exenta N°015/2429 del 30.12.2005, modificada por Resolución Exenta N° 0708 del 27.04.2006, las cuales se anexan en la publicación de este proceso.

24. FIJACIÓN DE DOMICILIO

Para los efectos de la presente licitación y suscripción del contrato respectivo, se fija domicilio en la ciudad de Copiapó, sometiéndose a las competencias de sus tribunales de justicia.

25. PROHIBICIÓN DE CEDER DERECHOS

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nazcan del desarrollo de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo.

26. ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

El oferente adjudicado al momento de presentar su factura para que se dé curso a su pago, deberá adjuntar un certificado emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, que acredite que no tiene reclamos pendientes por remuneraciones pendientes adeudadas a sus trabajadores.

En el caso de contrato suministro, la acreditación de estos antecedentes se solicitará cada seis meses durante la vigencia del contrato.

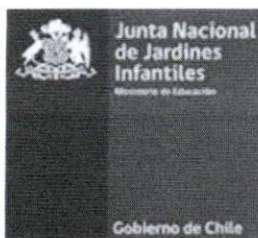
27. DE LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE

El adjudicatario asume toda la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución del servicio, dando cumplimiento a lo ofertado y aceptado en el portal mercado público por la Institución, en cuanto a plazos y servicios a prestar.

Permitiéndole la Institución poner término o anulación anticipada a la orden de compra, sin costo para la Institución, si el servicio prestado no se ajusta al producto adjudicado.

28. FRAUDE O CORRUPCIÓN

El Servicio exige a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en las propuestas (incluyendo a sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Servicio y/o a Contraloría General de la República todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) soborno; (ii) extorsión o coerción; (iii) fraude; y (iv) colusión.

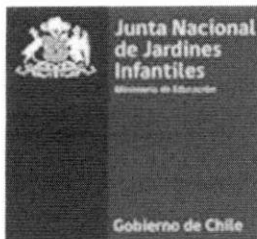


29. DE LA SOLICITUD DE NUEVOS REQUERIMIENTOS

Cuando se presente un requerimiento por parte de JUNJI a través de la solicitud de compra respectiva y siempre que exista presupuesto para financiarlo, la Junta Nacional de Jardines Infantiles a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Físicos, solicitará el servicio a la empresa adjudicada quien, deberá presentar un presupuesto total del requerimiento incluyendo en caso de proceder.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá efectuar durante la vigencia del contrato, aumentos o disminuciones de adquisiciones hasta por un 30% del valor total del contrato, debiendo el oferente adjudicado presentar una nueva garantía por el valor correspondiente al aumento.

La Subdirección de Recursos Financieros y Físicos, seleccionará el presupuesto siempre que este sea conveniente y congruente a lo ofertado. *o*



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En Copiapó, a.....de.....de 2017,
don/doña.....representante legal de la empresa,
....., RUT:....., Domiciliada
en:....., viene en declarar que:

1.-La entidad que representa, no se encuentra afecta a las inhabilidades del artículo 4º, inciso 1º y 6º de la Ley Nº 19.886 y 8º y 10º de la Ley Nº 20.393, que dicen relación con que:

“Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. 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”.

“Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley Nº 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos 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”.

“Prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. Esta prohibición consiste en la pérdida del derecho a participar como proveedor de bienes y servicios de los organismos del Estado” respecto de las personas jurídicas que hubieran cometido los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

2.- Que se aceptan las condiciones de confidencialidad establecidas en el punto 6 de las Bases Administrativas de esta licitación, y las cláusulas que en virtud de ellas se pacten en el contrato, en caso de resultar adjudicada la oferta presentada.

.....
Nombre y Firma Representante Legal
(o Persona Natural según corresponda)

ANEXO 2 A

EDUCADORAS DE PÁRVULOS.



ANEXO 2 B

Técnicos en Educación de Párvulos.



ANEXO 2 C

AUXILIARES MUJER

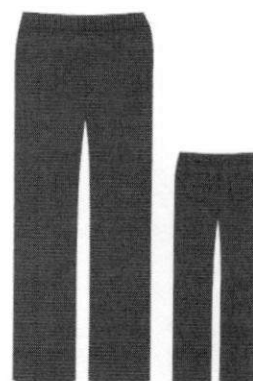
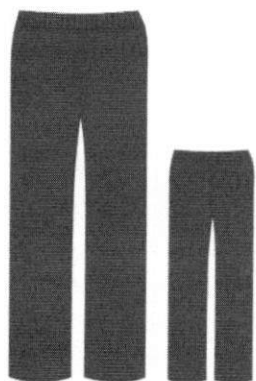


ANEXO 2 D

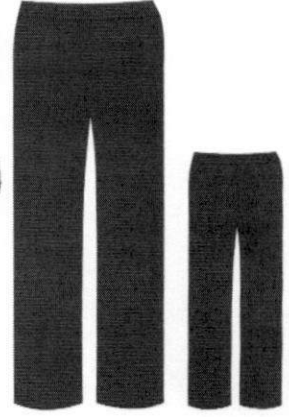
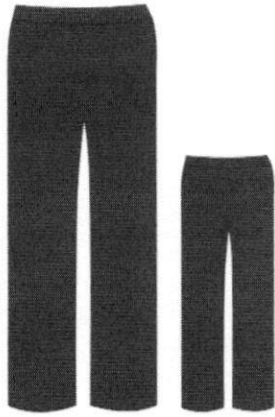
AUXILIARES HOMBRE.

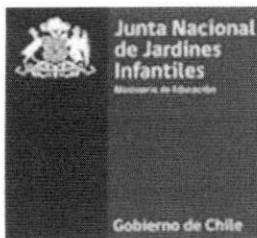


ANEXO 2 E



ANEXO 2 F

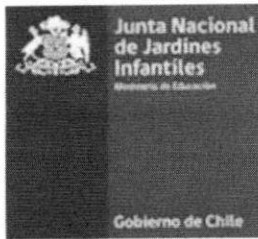




ANEXO 3
ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES REGIÓN DE ATACAMA
CARTA ACEPTACION DE BASES

Yo, _____, RUT _____, en representación de la empresa _____, declaro conocer y aceptar las bases administrativas y técnicas de la presente licitación **"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES REGIÓN DE ATACAMA"** ID XXX-X-2017, publicadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en el portal web www.mercadopublico.cl

Firma: _____



ANEXO 4

ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES REGIÓN DE ATACAMA

CARTA IDENTIFICACION DEL OFERENTE

Nombre o Razón social : _____

Rut del Oferente : _____

Teléfono : _____

Celular : _____

Dirección : _____

Correo electrónico : _____

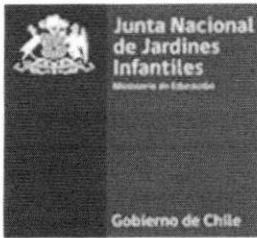
Nombres completos del Representante legal : _____

Rut del Representante legal : _____

ANEXO 5

OFERTA ECONÓMICA
ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES REGIÓN
DE ATACAMA
Cantidades referenciales

VESTUARIO	CANTIDAD	PRECIO NETO
Delantal Técnico manga larga	304	
Delantal Educadora manga larga	146	
Cotona auxiliar damas manga larga	50	
Cotona auxiliar varón manga larga	19	
Buzo azul rey manga larga	304	
Polera azul rey manga larga	304	
Buzo verde botella manga larga	146	
Polera y verde botella manga larga	146	
Overol de tela popelina	4	
Traje Varón Administrativo	5	
Traje Varón - Chofer	2	
Camisa Chofer (x2)	4	
Camisa Administrativo	8	
Traje Dama Administrativo	14	
Blusa Dama Administrativo	28	
Chaqueta terreno azul Rey	20	



ANEXO 6

OFERTA TÉCNICA

ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES REGIÓN DE ATACAMA

6.1 ANTECEDENTES

RAZON SOCIAL: _____

NOMBRE CONTACTO: _____

TELEFONO: _____

6.2 GARANTÍA OFERTADA

PLAZO DE GARANTÍA	MARQUE CON UNA "X" SOLO UNA DE ESTAS OPCIONES
Cambios por problemas de tallaje y/o cambios de color superior a 4 meses	
Cambios por problemas de tallaje y/o cambios de color entre 2 y 4 meses.	
Cambios por problemas de tallaje y/o cambios de color menor a 2 meses	

6.3 PLAZO DE ENTREGA

PLAZO DE ENTREGA	MARQUE CON UNA "X" SOLO UNA DE ESTAS OPCIONES
Plazo de entrega hasta 20 días hábiles	
Plazo de entrega más de 20 días y menor a 30 días hábiles.	
Plazo de entrega de 30 días hábiles o más.	

6.4 FICHA TÉCNICA CON LAS ESPECIFICACIONES DE MATERIALIDAD

Vestuario	Descripción de la Calidad Técnica: Material, telas utilizadas
Delantal Técnico manga larga	
Delantal Educativa manga larga	
Cotona auxiliar damas manga larga	
Cotona auxiliar varón manga larga	
Buzo azul rey manga larga	
Polera azul rey manga larga	
Buzo verde botella manga larga	
Polera y verde botella manga larga	
Overol de tela popelina	
Traje Varón Administrativo	
Traje Varón - Chofer	
Camisa Chofer (x2)	
Camisa Administrativo	
Traje Dama Administrativo	
Blusa Dama Administrativo	
Chaqueta terreno azul Rey	



3 Publíquese el llamado en el sistema de compras y contrataciones del sector público a través de la página www.mercadopublico.cl.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE
POR ORDEN DE LA VICEPRESIDENTA EJECUTIVA**



P A
CGJ/SPC/JOC/PAG/pag

DISTRIBUCION:

- Subd. RRHH
- Unidad de Adquisiciones
- Oficina de Partes (con adjuntos)



SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

N° 28.352

Fecha 24/02/2017

Unidad Solicitante Subdepartamento de Planificación
III - Atacama

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete.

Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

Descripción del requerimiento ?

P01 VESTUARIO Y CALZADO 2017

Ver Detalles Solicitud

Evaluación de Factibilidad ?

Evaluación de Contenido

Se revisa justificación de la necesidad de compra

 Revisado

Se acuerda plazo estimado para entrega con U. Requirente

Se revisa stock disponible en Central de Abastecimiento (si aplica).

 Revisado

Se adjuntan especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar (si aplica).

 Adjunto

Se adjunta propuesta de Criterios de Evaluación Mínimos y sus ponderaciones (si aplica).

 Adjunto

Se revisa cargo presupuestario de solicitudes del Dpto. de RRF.

 Revisado

Modalidad de Compra

Se define modalidad de compra según ley de compras

 Definido según la ley

Se revisa factibilidad de modalidad de compra

 Modalidad Factible

Se define alcance de la compra (Dirección Nacional, Regiones):

 I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII XIII XIV XV DIRNAC

Todas

Limpiar

Se define Lugar de pago (Dirección Nacional, Regiones):

 I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII XIII XIV XV DIRNAC

Todas

Limpiar

Definir Modalidad de Compra ?

Licitación

Observaciones ?

Enviar Encargado RRF

Solicitar Antecedentes

Anular

Salir

OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN o SERVICIO REQUERIDO, y cualquier otro documento pertinente a la compra.

Archivo ?	Descripción
VESTUARIO CALZADO 2017.xlsx 14,53 KB	Archivo que contiene detalle de cantidad de Vestuario y Calzado por programa
Resolución 781 del 07 diciembre 2016 Vestuario.pdf 506,57 KB	Resol año 2016
OF.C00829 del 16-12-15 Manual Uniformes-vestuario.pdf 1,2 MB	Resol año 2015
VFRESOL Y BASES Calzado 2017.docx 61,67 KB	Resol llamado calzado
VFRESOL Y BASES VESTUARIO 2017.docx 3,66 MB	Resol llamado vestuario

Ingresar elemento

Historial de la Solicitud

Acción

Prefacción Autorizada

Observaciones

Firma

Firma

Fecha

27/02/2017 11:19