



**APRUEBA INTENCIÓN DE COMPRA Y ANEXOS DEL LLAMADO A LA GRAN COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE VALES DE CANJE PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DE LAS TEMPORADAS OTOÑO/INVIERNO 2018 Y PRIMAVERA/VERANO 2018/2019, PARA LAS FUNCIONARIAS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN POR CONVENIO MARCO CM 2239-S-LP12.**

**RESOLUCION EXENTA N° 25 SEP 2017, 2 B 2**

**SANTIAGO,**

**Hoy se resolvió lo que sigue:**

**VISTOS:** Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, de 13 de diciembre de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo señalado en las letras g) y v) del artículo 7° de la Ley N° 19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 20.981, de Presupuestos para el Sector Público, correspondiente al año 2017; la Resolución Afecta N° 49 del 01 de Julio de 2013, de la Dirección de Compras y Contratación Pública que aprueba las Bases de Licitación para Convenio Marco relativo a la adquisición del servicio de Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa, ID 2239-S-LP12; la Resolución Afecta N° 77 de 18 de Octubre de 2013 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que adjudica Convenio Marco en referencia; la Resolución Afecta N° 84 de 24 de julio de 2014 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que modifica adjudicación propuesta pública ID N° 2239-S-LP12 y lo establecido en la Resolución N° 1.600 de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad del Servicio de Registro Civil e Identificación de adquirir vestuario para sus funcionarias, con el objeto de reafirmar su sentido de pertenencia, permitiendo con ello proyectar una imagen de orden y buena presentación del personal que contribuya al mejor logro de los objetivos institucionales.
2. Que para lo anterior, se ha estimado necesario efectuar la adquisición de Uniformes Institucionales, temporadas Otoño/Invierno 2018 y Primavera/Verano 2018/2019, para las funcionarias del Servicio.
3. Que, el producto requerido se encuentra disponible en el Convenio Marco CM 2239-S-LP12 ofrecido en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a las características que este posee.

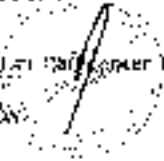
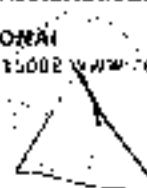
**DIRECCIÓN NACIONAL**

Catedral 1772, San Francisco, Santiago. Teléfono: (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 [www.registrocivil.gub.cl](http://www.registrocivil.gub.cl) 2017, febrero 16, 17/02/2017

CALIDAD

CALIDAD

COLABORACIÓN



*[Handwritten signature]*

4. Que, el proceso de adquisición se realizará bajo la modalidad de Grandes Compras a través de Convenio Marco CM 2239-B-LP12, según lo establecido en el artículo 14º bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos y prestación de Servicios.

5. Que, el Servicio cuenta con recursos presupuestarios suficientes para financiar la contratación requerida.

6. Que, en mérito de lo expuesto, y en uso de las facultades que me concede la normativa vigente.

### RESUELVO:

1.- **APRUEBANSE** la presente Intención de Compra y Anexos, del llamado al proceso de Gran Compra de Vales de Canje para la adquisición de Uniformes Institucionales, temporadas Otoño/Invierno 2018 y Primavera/Verano 2018/2019, para las **FUNCIÓNARIAS** del Servicio de Registro Civil e Identificación por convenio marco CM 2239-B-LP12, cuyo texto se inserta a continuación:

## Tabla de contenido

### A. Marco Administrativo

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES GENERALES.....	4
3. ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DE LA INTENCIÓN DE COMPRA.....	5
4. DOMICILIO Y TRIBUNALES COMPETENTES.....	5
5. ETAPAS Y FASES.....	5
6. DE LOS POSTULANTES.....	6
7. DE LAS OFERTAS.....	6
Vigencia de las Ofertas.....	6
Presentación de Antecedentes.....	7
Presentación de Muestras de Set de Uniformes.....	7
8. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD.....	8
9. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	9
Comisión Evaluadora de Ofertas.....	9
Admisibilidad y Rechazo de las Ofertas.....	9
Evaluación de las Ofertas.....	10
Oferta Económica.....	10
Criterio de evaluación: Puntaje Descuento por Monto de Orden de Compra.....	10
Ponderación Evaluación de las Ofertas.....	10
ANEXO N° 1: Oferta Económica.....	10
Mecanismo de Desempate.....	11
Selección de las Ofertas.....	11
Facultad de re Selección.....	11
10. CONSULTAS Y/O ACLARACIONES.....	11

### B. Marco Técnico

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	12
2. PRODUCTO.....	12
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS DE CONFECCIÓN DE LOS UNIFORMES.....	13

#### DIRECCIÓN NACIONAL

Cedente: 2772 761 Pso, Santiago Teléfono (56 2) 295 13001 - (56 2) 261 15022 www.registrocivil.gob.cl Call center: 800 370 2000

CALEDO

CAIDE7

COLABORACIÓN

**C. Contrato o Acuerdo Complementario**

1. CONTENIDO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO .....	15
2. SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	16
3. VIGENCIA DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO .....	17
4. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	17
5. SUBCONTRATACIÓN EN EL ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	18
6. CESIÓN DE DERECHOS .....	19
7. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	19
8. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRAPARTE TÉCNICA .....	19
9. CONTROL DE CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO .....	20
10. DEL PROCESO Y PLAZOS DE ENTREGA DE LOS VALES.....	20
Procedimiento de Recepción de los Vales en el Servicio.....	20
Procedimiento de Entrega de los Vales para Canje.....	21
11. DEL PROCESO Y PLAZOS DE ENTREGA DE LOS UNIFORMES.....	21
Proceso de Entrega.....	21
Suministro Adicional.....	23
12. SERVICIO POST VENTA .....	23
13. PROVISIÓN DE RECURSOS.....	23
14. INFORMES .....	23
15. PROCESO DE FACTURACIÓN Y PAGO.....	24
16. DE LAS SANCIONES.....	25
17. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES.....	26
18. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	27
19. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.....	28

**D. Anexos**

1. ANEXO N° 1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE .....	29
2. ANEXO N° 2 FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA (VALORES EN PESOS).....	30
3. ANEXO N° 3 FORMULARIOS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS.....	31
4. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ARTÍCULO 4º, INC. 1º Y 6º, LEY N° 19.886.....	33
5. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS .....	34
6. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DESTINO DE LOS PRIMEROS PAGOS CONFORME LO DISPUESTO ARTÍCULO 4º, INC. 2º, DE LA LEY N° 19.886.....	35

**DIRECCIÓN NACIONAL**

Catedral 1777, 30, 9100, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 1000

CALIDAD

CALIDAD

ELABORACIÓN

**A. MARCO ADMINISTRATIVO PARA LA GRAN COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE VALES DE CANJE PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DE LAS TEMPORADAS OTOÑO/INVIERNO 2018 Y PRIMAVERA/VERANO 2018/2019, PARA LAS FUNCIONARIAS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN POR CONVENIO MARCO CM 2239-8-LP12.**

**1. INTRODUCCIÓN**

El Servicio de Registro Civil e Identificación, en adelante el **SERVICIO**, invita a los **OFERENTES** que han resultado adjudicados como proveedores del Convenio Marco CM 2239-8-LP12 que cumplan los requerimientos de la invitación, a participar en la presente Gran Compra.

El **SERVICIO** requiere **3.600 Uniformes Institucionales** para las temporadas Otoño/Invierno 2018 y Primavera/Verano 2018/2019, confeccionados a medida y a solicitud del **SERVICIO**, que se entregan por parte de los establecimientos afiliados a los convenios que mantiene el **OFERENTE** al momento de ofertar, para las **funcionarias** del Servicio de Registro Civil e Identificación de las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso, Libertador Bernardo O'Higgins, Maule, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, Magallanes y la Antártica Chilena, y Metropolitana, de acuerdo a las características técnicas indicadas en la sección **C. CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO** de este documento.

Este requerimiento se realizará a través de los vales de canje que son ofertados en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco de ChileCompra, por medio de la aplicación del procedimiento previsto para Grandes Compras.

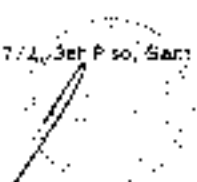
El producto requerido deberá presentar las características que se describen en el siguiente cuadro:

Categorías de Productos	Nº Unidades de la Oferta
<b>Vales de Canje, Uniformes Institucionales Damas:</b>	<b>1.800</b>
Uniformes Temporada <b>Otoño/Invierno 2018</b> , de acuerdo a especificaciones técnicas estipuladas en el Contrato o Acuerdo Complementario de este documento.	
<b>Vales de Canje, Uniformes Institucionales Damas:</b>	<b>1.800</b>
Uniformes Temporada <b>Primavera/Verano 2018/2019</b> , de acuerdo a especificaciones técnicas estipuladas en el Contrato o Acuerdo Complementario de este documento.	

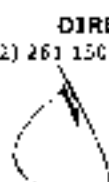
**2. ANTECEDENTES GENERALES**

Organismo Demandante	
Razón Social	Servicio de Registro Civil e Identificación
R.U.T.	61.002.000-3
Unidad de compra	Departamento de Administración DN
Dirección	Catedral N° 1772
Comuna	Santiago
Región en que se genera la Adquisición	Región Metropolitana de Santiago

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gub.cl Call center 600 370 2900



CALIDAD



CALIDEZ

COLABORACIÓN

---

 Contraparte Técnica del Acuerdo Complementario
 

---

Nombre completo	Pablo Gómez Villalobos
Cargo	Jefe del Departamento de Administración
E-mail	pgomezv@registrocivil.gob.cl
Teléfono	(56) (02) 261-14681

---



---

 Antecedentes de la Contratación
 

---

Tipo de contratación	Proceso de Grandes Compras por Convenio Marco mayor a 1.000 UTM
Convenio Marco	ID 2239-B-LP12
Moneda	Pesos Chilenos
Duración del Acuerdo Complementario	(16) meses, contados desde su entrada en vigencia, contemplando dos temporadas: temporada Otoño/Invierno 2018 y Primavera/Verano 2018/2019
Bases de la Licitación del Convenio Marco	En todo lo que no se indique explícitamente en este documento, rige lo dispuesto en las Bases de la Licitación "Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa"; ID 2239-B-LP12

---

### 3. ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DE LA INTENCIÓN DE COMPRA

Se entenderá que todo proveedor conoce y acepta irrevocablemente el contenido de esta Intención de Compra, por el solo hecho de presentar ofertas en los procesos de compras que se lleven de conformidad a estos.

### 4. DOMICILIO Y TRIBUNALES COMPETENTES

Para todos los efectos de esta Intención de Compra, el **SERVICIO** y los oferentes se entenderán domiciliados en la ciudad y comuna de Santiago y quedarán sometidos a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

### 5. ETAPAS Y PLAZOS

El presente proceso de Gran Compra se regirá por el calendario que se detalla a continuación:

Fechas en días Hábles	Actividad	Horario
Día 1	Publicación de la Gran Compra en el sitio <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> e Invitación a los Oferentes.	A partir de las 12:00 horas
Día 3	Inicio del periodo de formulación de consultas y aclaraciones. Estas sólo se recibirán al correo electrónico <a href="mailto:consultas_uniformes@registrocivil.gob.cl">consultas_uniformes@registrocivil.gob.cl</a>	A partir de las 09:00 horas
Día 5	Término del periodo de formulación de consultas y aclaraciones.	Hasta las 17:30 horas
Día 7	Respuestas a las consultas y aclaraciones. Estas se enviarán a todos los proponentes, a través del correo electrónico <a href="mailto:consultas_uniformes@registrocivil.gob.cl">consultas_uniformes@registrocivil.gob.cl</a>	Hasta las 17:30 horas

---

#### DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1752 - 3º Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 [www.registrocivil.gob.cl](http://www.registrocivil.gob.cl) Ca. central: 500 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACION

Día 1 al 13	<u>Periodo de recepción de muestras de Set de Uniformes:</u>	<u>Horario para la recepción de muestras:</u>
	Las muestras y los implementos para exhibirlos serán recibidos en Catedral N° 1772, piso -1, Unidad de Uniformes.	<u>Lunes a Viernes:</u> de 10:00 a 13:00 horas
Día 13	Cierre del plazo de recepción de Ofertas	<u>Día 13:</u> hasta las 13:00 horas A las 23:59 horas
Día 14	Apertura electrónica de las Ofertas. Inicio periodo de evaluación de ofertas	A las 00:01 horas
Día 20	Fin del plazo de evaluación y selección de ofertas. Elección del proveedor del servicio.	A las 17:00 horas

Los plazos contemplados en la presente Intención de Compra, son de días corridos o hábiles, según se indique expresamente. Si transcurrido el plazo éste cayera en día inhábil, el plazo se extenderá hasta el día hábil siguiente. Son días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

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.

## 6. DE LOS POSTULANTES

Podrán participar en este proceso de Gran Compra todos los proveedores que hayan sido adjudicados en el Convenio Marco 2239-B-LP12 y que cumplan además los demás requisitos de la presente invitación.

## 7. DE LAS OFERTAS

Los **OFERENTES** deberán ingresar sus propuestas en formato electrónico o digital en los campos habilitados para estos efectos en el módulo "Grandes Compras" ID asociado a esta Intención de Compra, del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). No se recibirán ofertas por ningún otro medio.

El proveedor deberá realizar los trámites necesarios para la catalogación de sus ofertas en el portal de ChileCompra Express.

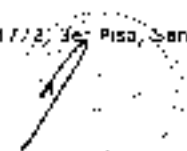
Será de responsabilidad de los proveedores entregar todos los antecedentes que permitan evaluar adecuadamente sus ofertas, en la forma y plazos establecidos en la presente Intención de Compra.

**Cada OFERENTE puede presentar un máximo de dos (2) ofertas. Cada oferta relacionada a un confeccionista distinto, perteneciente a la red de asociados del OFERENTE. Este asociado debe contar con su propia fábrica para la confección de los uniformes.**

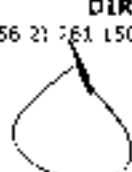
Para mayor información acerca del ingreso de las propuestas al portal, los proveedores interesados deberán consultar con su gestor del contrato de la Dirección de Compras Públicas

## Vigencia de Las Ofertas

Las ofertas deberán tener una vigencia no inferior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de la invitación a los proveedores a participar de la presente Gran Compra.



CALIDAD



CALIDAD

COLABORACIÓN

### **Presentación de Antecedentes**

Los oferentes deberán completar y adjuntar, a través de los campos habilitados para estos efectos en el módulo "Grandes Compras" ID asociado a esta Intención de Compra, del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los siguientes documentos:

**a. Antecedentes Administrativos:**

**Anexo N°1:** Identificación del oferente.

Dado que el Anexo N° 1 como antecedente administrativo no está sujeto a examen de admisibilidad, ni es objeto de evaluación en el proceso de gran compra, de conformidad al artículo 40 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de ser omitido por algún oferente, el **SERVICIO** podrá requerir su entrega a dicho oferente a través del correo electrónico [consultas\\_uniformes@registrocivil.gob.cl](mailto:consultas_uniformes@registrocivil.gob.cl), con copia a los demás participantes, toda vez que no otorga privilegio ni ventaja por sobre los demás oferentes en el proceso de gran compra. La información requerida y la respuesta del oferente serán publicadas en el Portal.

**b. Antecedentes Económicos:**

**Anexo N°2:** Formulario Oferta Económica.

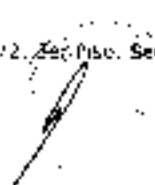
**c. Antecedentes Técnicos**

**Anexo N°3:** Formularios de Cumplimiento de Requisitos Técnicos

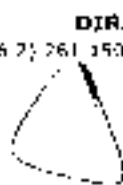
### **Presentación de Muestras de Set de Uniformes**

- El **OFERENTE** debe entregar una muestra de cada set de uniforme que haya ofertado a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las muestras serán recibidas hasta el día del cierre de la invitación a participar de esta Gran Compra, hasta las 13:00 horas.
- Las muestras y los implementos para exhibirlas serán recibidos en Catedral N° 1772, piso -1, Unidad de Uniformes.
- Cada **CONFECCIONISTA ASOCIADO** puede presentar solo un (1) set de uniforme por cada temporada.
- Se considerará para las muestras las prendas correspondientes a un (1) set de Uniforme de la temporada Otoño/Invierno 2018 y (1) set de Uniforme de la temporada Primavera/Verano 2018/2019. Solo un (1) modelo de cada prenda que compone el set de uniforme.
- Al momento de la presentación de las muestras, se deberá considerar además, la presentación de un muestrario ampliado de telas y alternativas de botones para la fabricación de las prendas del uniforme, dentro de la gama de tonos mencionada y con las mismas especificaciones técnicas descritas en esta Intención de Compra.

Catedral 1772, 2do. Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 (56 2) 261 15002 [www.registrocivil.gob.cl](http://www.registrocivil.gob.cl) Correo: 508 370 2000



CALIDAD



CALIDEZ

COLABORACIÓN



- El color de las prendas deberá ser elegido entre los tonos grises, marengós, azules y negro. El diseño será de libre creación de la empresa fabricante, dentro del margen que permiten las especificaciones técnicas de esta Intención de Compra.
- Las muestras deben ser acompañadas de un **certificado** de la textil, para toda la **sastrería**, que informe sobre la composición y peso de las telas, los que deben estar conforme a las características exigidas en la sección **B.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** de la presente Intención de Compra  
**Este certificado debe tener una antigüedad de 30 días corridos como máximo.**
- El modelo (diseño y colores) del uniforme debe ser exclusivo para el **SERVICIO**.
- Si el **SERVICIO** lo estima necesario, después de seleccionada la oferta, podrá volver a solicitar al **CONFECCIONISTA ASOCIADO** al proveedor, nuevas muestras de tela con idénticas especificaciones técnicas y dentro de la gama de tonos mencionada, para la elección y confección definitiva de los uniformes.
- El **OFERENTE** a través de cada confeccionista asociado, deberá poner a disposición del **SERVICIO** la implementación necesaria para permitir apreciar las muestras presentadas, haciéndose cargo del traslado y montaje de las mismas, con el propósito de ser exhibidas en forma interna, si se estima pertinente, en diferentes dependencias del **SERVICIO**, todo lo que será devuelto a contar del día hábil siguiente a la emisión de la Orden de Compra.
- Esta implementación será la mínima necesaria para el objetivo propuesto, sin carteles de promoción de la marca del confeccionista asociado y tampoco con montajes especiales para resaltar muestras individuales.
- Las muestras deben ser presentadas junto a una guía de despacho con el detalle de las prendas, accesorios e implementos que la empresa pondrá a disposición del **SERVICIO**. Esta será recibida y será el respaldo de la recepción de las muestras.
- Si las muestras, maniquies y/u otros implementos presentados no son retirados después de treinta (30) días hábiles contados desde la fecha señalada anteriormente, éstos serán enviados a bodega, no teniendo el **SERVICIO** responsabilidad alguna, por pérdida o daños que pudieren sufrir.

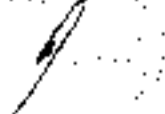
## B. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Prevo a la evaluación de las ofertas, el **SERVICIO** ha establecido como requisitos de admisibilidad:

1. Que las ofertas presentadas cumplan con la totalidad de los requisitos de calidad de la confección de los uniformes exigidos en la sección **D.3. ANEXO N° 3 FORMULARIOS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS** de esta Intención de Compra, los que serán aplicados a las muestras presentadas por los **OFERENTES**.
2. Que el certificado solicitado en la sección **7. DE LAS OFERTAS: Presentación de Muestras de Set de Uniformes**, que informa sobre la composición y peso de las telas, conforme a las características exigidas en la sección **B.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** de la presente Intención de Compra, no sea presentado o que no esté conforme a las condiciones y antigüedad solicitadas.

### DIRECCIÓN NACIONAL

Carretera 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gov.cl Casilla 600 370 2000



CALIDAD



CALIDAD

COOPERACIÓN

*Handwritten signature*

La omisión de cualquiera de los aspectos técnicos requeridos, significará la exclusión de la propuesta del proceso de Gran Compra.

## 9. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS

### Comisión Evaluadora de Ofertas

Para resolver esta Gran Compra se constituirá una Comisión Evaluadora, la que estará integrada por funcionarios del **SERVICIO** según lo siguiente:

Nombre	Área
1 Luis Pizarro Huircaleo	Encargado Unidad de Compras (S)
2 Julio Peña Tobar	Presidente Anercch Nacional
3 Paulina Vargas Vargas	Representante Anercch Región Metropolitana
4 Dayhana Ocaño Vargas	Representante Anercch Calama
5 David Silva Maggini	Representante Anercch Copiapó
6 Cristian Pozo Pareja	Representante Anercch Rancagua
7 Miriam Rosales Conejeros	Representante Anercch Araucanía
8 Miguel Cortés Contreras	Funcionario Departamento de Presupuesto

En caso de ausencia de algún miembro de esta Comisión, los funcionarios reemplazantes serán los siguientes:

Nombre	Área
1 Maribel Bastías Sepúlveda	Funcionaria Unidad de Compras
2 Adrián Gatica Valenzuela	Representante Anercch Valparaíso
3 Iris Andrade Farias	Representante Anercch Región Metropolitana
4 Sonia Alvarado Salinas	Representante Anercch Valparaíso
5 Ricardo Curiquco Quilaqueo	Funcionario Departamento de Presupuesto

**Esta Comisión podrá requerir las asesorías, análisis y los antecedentes que estime pertinentes para su adecuado funcionamiento.**

### Admisibilidad y Rechazo de las Ofertas

En forma previa a la evaluación de las ofertas y de acuerdo a la sección **A.8. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD**, los integrantes de la Comisión Evaluadora comprobarán, que las muestras presentadas sean acompañadas por el certificado de la textil de acuerdo a lo estipulado en la sección **7. DE LAS OFERTAS: Presentación de Muestras de Set de Uniformes**, verificando su contenido y antigüedad y que las muestras de set de uniformes cumplan con todos los requisitos de admisibilidad establecidos en la sección **D.3. ANEXO N° 3 FORMULARIOS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS** de esta Intención de Compra.

El **SERVICIO** declarará inadmisibles las ofertas por resolución fundada, cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en la presente Intención de Compra.

Asimismo, el **SERVICIO** se reserva el derecho de declarar desierto o declarar el desistimiento del proceso de Gran Compra, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, en ambos casos por Resolución Fundada

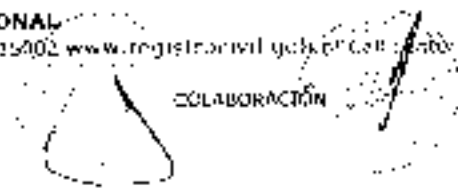
DIRECCIÓN NACIONAL

Caldera 1772, 3er Piso, Santiago, Teléfono: (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Fax: (56 2) 200 2000

CALIDAD

CALIDAD

COLABORACIÓN



*A*

**Evaluación de las Ofertas**

Las ofertas de los proveedores, declaradas admisibles por la Comisión Evaluadora del **SERVICIO**, serán evaluadas en el aspecto económico.

El criterio a evaluar, así como su ponderación, será el siguiente:

CRITERIO	PONDERACIÓN
Criterio Descuento por Monto de Orden de Compra	100%

Se considerarán, para efectos de evaluación, los items ofertados que contengan claramente la información requerida en la Ficha Electrónica y que además correspondan a las categorías o tipos de productos solicitados en esta Gran Compra.

**Oferta Económica**

La Comisión revisará y evaluará las Ofertas económicas, respecto del cumplimiento de la presente Intención de Compra, aplicando el criterio de evaluación: Descuento por monto de orden de compra.

**Criterio de Evaluación: Puntaje Descuento por Monto de Orden de Compra**

Para la asignación de puntaje por descuento se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Descuento (\%)} = \left( \frac{\text{Descuento oferta evaluada}}{\text{Descuento máximo presentado}} \right) \times 100$$

**Ponderación Evaluación de las Ofertas**

$$\text{PUNTAJE FINAL} = \text{Puntaje Descuento por Monto de Orden de Compra}$$

Bajo esta fórmula de evaluación, el mayor descuento obtendrá un puntaje total de 100 puntos.

En caso de proceder a evaluar económicamente una sola oferta, se asignará a ésta el puntaje máximo de 100 puntos.

Los **OFERENTES** deberán indicar en el campo "Oferta Gran Compra", en el módulo "Grandes Compras", ID asociado a esta Intención de Compra, del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el monto total de la adquisición de los vales de canje, con el descuento ya incorporado.

**ANEXO N° 1: Oferta Económica**

Los **OFERENTES** deberán informar el porcentaje de descuento por monto de orden de compra, a través del **ANEXO N° 2 FORMULARIO OFERTA ECONOMICA**, el que debe adjuntarse en los campos habilitados para estos efectos, en el módulo "Grandes Compras", ID asociado a esta Intención de Compra, del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Los precios ofertados resultantes, serán invariables y fijos, no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza de precio cotizado, con posterioridad a la propuesta o durante su cumplimiento.

Todos los costos derivados de la formulación de la presente propuesta serán de cargo del **OFERENTE**.

Los **OFERENTES** deben constatar que el envío de sus ofertas técnicas y económicas a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los Formularios Anexos requeridos. Para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "**Comprobante de Envío de Oferta**" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

Sólo se considerarán las ofertas de proponentes que hubieren sido presentadas a través del portal y dentro del plazo señalado en la sección **A.5. ETAPAS Y PLAZOS**, por lo que una vez expirado dicho plazo, no se admitirá propuesta alguna.

### **Mecanismo de Desempate**

En el evento de producirse un **empate**, el **SERVICIO** seleccionará la propuesta que ofrezca el menor monto total de la orden de compra, después de aplicado el descuento.

### **Selección de las Ofertas**

Como resultado de esta evaluación, la Comisión Evaluadora propondrá al Jefe Superior del Servicio, mediante Informe Final de Evaluación de las ofertas, la oferta más conveniente que obtenga el mayor puntaje, de acuerdo con el criterio de evaluación establecido en la presente Intención de Compra, o bien, estimando que la compra se declare desierta por no haber ofertas o porque las ofertas no son de interés o convenientes para el Servicio de Registro Civil e Identificación.

La aprobación de la compra se realizará mediante resolución fundada del **SERVICIO** la cual se notificará al **OFERENTE SELECCIONADO** y al resto de los proveedores a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **Facultad de Re Selección**

En el caso de que el proveedor originalmente seleccionado se rehúse a suscribir el Contrato o Acuerdo Complementario, no entregue la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario en el plazo señalado, se desista de su oferta o sea inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a los términos de la Ley N°19.886 y su Reglamento, el **SERVICIO** podrá seleccionar al proveedor que le sigue en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas (segundo mejor evaluado), el cual deberá cumplir con las exigencias establecidas en la presente Intención de Compra o bien podrá declarar desierto, dejar sin efecto, desistirse del proceso de gran compra si dicha oferta no resulta conveniente a sus intereses.

## **10. CONSULTAS Y/O ACLARACIONES**

Las consultas o aclaraciones que puedan surgir en relación con la presente Intención de Compra, que los **OFERENTES** estimen necesarias para una acertada presentación de sus ofertas, deben formularse al correo electrónico [consultas\\_uniformes@registrocivil.gob.cl](mailto:consultas_uniformes@registrocivil.gob.cl).

CALIDAD

CALIDAD

COOPERACIÓN

expresando en el "asunto" la ID del proceso de Gran Compra, esto es CM 2239-B-LP12, dentro del plazo estipulado en la sección **A.5. ETAPAS Y PLAZOS** de esta Intención de Compra.

Las Respuestas a estas consultas y aclaraciones se enviarán, vía correo electrónico, a todos los proponentes que hubieren efectuado consultas en los plazos establecidos. Además, estas se entenderán formar parte integrante de la presente Intención de Compra, para todos los efectos legales.

Las respuestas del **SERVICIO** contribuyen a determinar el sentido y alcance de las Especificaciones Administrativas, Técnicas y Anexos, según sea su naturaleza, por lo que deben ser consideradas por los proveedores para la presentación de sus ofertas.

En ningún caso la presente Intención de Compra podrán ser modificados a través del sistema de consultas.

**B. MARCO TÉCNICO PARA LA GRAN COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE VALES DE CANJE PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DE LAS TEMPORADAS OTOÑO/INVIERNO 2018 Y PRIMAVERA/VERANO 2018/2019, PARA LAS FUNCIONARIAS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN POR CONVENIO MARCO CM 2239-B-LP12.**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El Servicio de Registro Civil e Identificación, en adelante el **SERVICIO**, contratará al oferente seleccionado de Convenio Marco, en adelante el **PROVEEDOR**, el suministro de **3.600 vales de canje** para la adquisición de Uniformes Institucionales para las temporadas Otoño/Invierno 2018 y Primavera/Verano 2018/2019, para las **funcionarias** del Servicio de Registro Civil e Identificación de las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso, Libertador Bernardo O'Higgins, Maule, Bío-Bío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, Magallanes y la Antártica Chilena, y Metropolitana.

**2. PRODUCTO**

Para el Uniforme de Damas, deberá considerarse una cantidad aproximada de vales de canje equivalentes a **1.800** set de uniformes por cada temporada, lo que significa aproximadamente vales de canje equivalentes a **3.600** set de uniformes por año, según el siguiente detalle:

Producto	Vales de Canje equivalentes
Set uniformes temporada Otoño/Invierno 2018	1.800
Set uniformes temporada Primavera/Verano 2018/2019	1.800
<b>Total Set de Uniformes equivalentes en Vales</b>	<b>3.600</b>

Cada vale de canje corresponderá a un (1) set de Uniforme de Damas, el que constará de las siguientes prendas, para cada una de las temporadas, de acuerdo a la siguiente tabla:

Temporada Otoño/Invierno (un (1) set de uniforme)	Temporada Primavera/Verano (un (1) set de uniforme)
Un (1) Chaquetón	Un (1) Blazer

**DIRECCIÓN NACIONAL**

Catedral 2972, San Baso, Santiago | Teléfono (56 2) 261 1500 | (56 2) 261 1502 | www.registrocivil.gob.cl | Call center 800 370 2300

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

Dos (2) Pantalones o Dos (2) Faldas o uno de cada uno	Dos (2) Pantalones o Dos (2) Faldas o uno de cada uno
Cinco (5) Blusas	Cinco (5) Blusas
Un (1) Gillette	Un (1) Gillette

### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS DE CONFECCIÓN DE LOS UNIFORMES

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA EL VESTUARIO DAMAS TEMPORADA OTOÑO/INVIERNO 2018

##### CHAQUETÓN:

Composición de las fibras: 42% Acrílico; 27% Lana; 26% Poliéster y 5% Poliamida. Podrá aumentarse el porcentaje de Lana.

Peso: (+/- 4%) 400 gr. /m. lineal.  
Diseño Fantasía

##### PANTALÓN Y/O FALDA y GILLETTE (chaleco de tela sin mangas con bolsillos delanteros a la vista obligatorios):

Composición de las fibras: desde el 100% de Poliéster hasta 45% Lana y 55% Poliéster.

Peso: (+/- 4%) 320 a 390 gr. /m. lineal  
Diseño: Liso Fantasía

##### BLUSAS:

Composición de las fibras: 100% Poliéster hasta 80% Poliéster y 20% Viscosa o hasta 85% Poliéster y 15% Algodón

Peso: +/- 5% 182 gr. /m. lineal

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA EL VESTUARIO DAMAS TEMPORADA PRIMAVERA/VERANO 2018-2019

##### BLAZER, PANTALÓN Y/O FALDA y GILLETTE (chaleco de tela sin mangas con bolsillos delanteros a la vista obligatorios):

Composición de las fibras: desde 100% Poliéster hasta 80% Poliéster y 20% Viscosa o hasta 65% de Poliéster y 35% Viscosa

Peso +/- 4% 280 a 300 gr. /m. lineal.  
Diseño Fantasía

##### BLUSAS:

Composición de las fibras: 100% Poliéster o hasta 80% Poliéster y 20% Viscosa o hasta 85% Poliéster y 15% Algodón

Peso. +/- 5% 182 gr. /m. lineal

#### DIRECCIÓN NACIONAL

Cañal 1772, San Pablo, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 (56 2) 261 15002 [www.registrocivil.gob.cl](http://www.registrocivil.gob.cl) Call Center 500 370 7300



CALLUAC



CA. 1057

COLABORACIÓN



**ADEMÁS, EN LA CONFECCIÓN DE LOS UNIFORMES SE DEBEN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

**Diseño y color:**

El diseño de las prendas y la tonalidad de los colores serán sugeridos por el comercio asociado que confeccionará los uniformes, dentro de la gama de los tonos arena, grises, marengos, azules y negro y en concordancia con las especificaciones técnicas de esta Intención de Compra.

**Requisitos de Confección:**

- Las telas involucradas no deben presentar defectos de teñido, tales como borrado, diferencias entre el centro y los costados y/o manchas de colorantes o enzimas.
- Las costuras y pespuntos deben ser derechos, parejos y no presentar ondulaciones cortas o saltos, ni diferencias en la densidad de la puntada.
- Los remates deben efectuarse sobre una misma línea, a fin que no se deteriore la apariencia de la prenda terminada.
- El ruedo de las prendas debe ser totalmente parejo y la costura de la basta no podrá ser visible por el exterior de la prenda.
- El forro no puede ser visible en el ruedo ni borde de la prenda.
- Los cierres y botones deben estar firmemente cosidos a la prenda, en perfecto estado de funcionamiento y no presentar hilos ni puntadas sueltas.
- Los ojales deben ser de tamaño del botón, presentarse abiertos y libres de hilos sueltos y/o costuras saltadas. Deberán realizarse en máquina ojaladora.
- En caso de telas de fantasía (líneas o cuadros), el dibujo debe coincidir exactamente en las costuras.
- Los perfiles o cantos deben ser totalmente regulares y simétricos.

**Respecto de las prendas en detalle:**

- La Blusa debe presentar bebederos con un ancho mínimo de 10,0 cm a la altura del hombro para evitar que durante el uso sean visibles costuras o bordes interiores, siempre que el diseño de la blusa lo amerite.
- El puño debe confeccionarse con doble hoja y la abertura hacia la manga deberá ser tajalé envivado, de 6,0 a 8,0 cm de longitud, si lo amerita el diseño de la blusa.
- Las pinzas deben ser rectas, simétricas, terminadas en cero y libre de aglomeraciones, cuando el diseño de la blusa las incluya.
- Las Faldas deben ser rectas y deberán presentar una abertura posterior con un traslape de 4,5 a 5,0 cm., de forma tal que permanezca cerrada cuando la usuaria no esté en movimiento. Los cantos de la abertura deben ser totalmente parejos y el extremo superior con costura de refuerzo.
- Los perfiles de chaquetón, blazer y falda totalmente rectos, regulares y simétricos.
- Las zonas del chaquetón o Blazer y las Blusas que incluyen entretela no deberán presentar defectos de fusiónado, como burbujas o aglomeramientos, ni manchas provocadas por la resina o ligante.

Respecto de las características del producto terminado, se realizará una evaluación visual en las cuales se colocará especial cuidado en las siguientes definiciones:

**Inspección Visual**

- Las telas utilizadas en cada una de las prendas deben estar libres de defectos de tejeduría como: pasadas dobles, cortadas, ausencia de trama, hilos gruesos o con puntos flojos, marcas de peine o nudos defectuosos.
- Las costuras de unión deben presentar el mismo tipo y largo de puntada y se deben realizar con hilo de características técnicas compatibles con la tela.
- La abrochadura debe ser de derecha a izquierda, según corresponde por norma para mujeres.

**Requisitos de Rotulación**

Cada prenda debe ser presentada rotulada, mediante una etiqueta de género, cosida a la prenda, la que debe contener a lo menos la siguiente información:

- Razón Social o marca registrada del fabricante.
- Nombre y porcentaje de las fibras que componen el tejido principal.
- Los 4 símbolos para el cuidado, tachando con una cruz el que representa el lavado acuoso y el blanqueo con cloro. En la elaboración de la simbología para el cuidado de las prendas el **OFERENTE** debe considerar todos los elementos empleados en las prendas y los símbolos recomendados.
- Código de Talla de la prenda.

**CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS**

- Los botones deben ser de fácil abrochadura y reemplazo, por consiguiente, deben encontrarse en el mercado nacional.
- Cada una de las prendas deberá considerar a lo menos 2 (dos) botones adicionales por prenda.

**C. CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO**

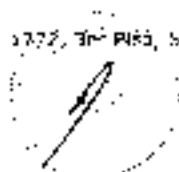
Una vez aprobada la Gran Compra, se procederá a la suscripción del Contrato o Acuerdo Complementario.

**1. CONTENIDO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO**

Este será redactado por el **SERVICIO** de conformidad con lo señalado en la presente Intención de Compra, la resolución que aprueba la adquisición y el contenido de la oferta del **PROVEEDOR**.

Una vez suscrito el Contrato o Acuerdo Complementario por ambas partes, éste será aprobado por resolución exenta del **SERVICIO**.

La entrada en vigencia de la Orden de Compra emitida por el **SERVICIO**, sólo ocurrirá una vez efectuada la total tramitación de la resolución que aprueba el Contrato o Acuerdo Complementario por parte del **SERVICIO**.



CALIDAD



CALIDEZ

COLABORACIÓN

## 2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO

Al momento de suscribir el Contrato o Acuerdo Complementario, el **PROVEEDOR** debe tener digitalizada en el portal de ChileProveedores la siguiente documentación, la cual debe tener una vigencia inferior a 60 días desde la publicación del proceso:

1. Razón social o nombre de fantasía, del proveedor en su caso.
2. Rol Único Tributario.
3. Copia de Escritura Pública de constitución de la Sociedad y de todas sus modificaciones si las hubiere, sus respectivas copias de inscripción en el Registro de Comercio y las correspondientes publicaciones de los extractos en el Diario Oficial.
4. Certificado de vigencia de la Sociedad.
5. Poder legalizado vigente u otro instrumento notarial en que conste la personería vigente del representante legal del proveedor y las facultades de que se encuentra investido.
6. Declaración jurada en la que conste que el oferente no tiene entre sus socios a uno o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes o a honorarios, cuya participación sea igual o superior al 10% del capital social, ni tiene entre sus trabajadores a personas que sean, además funcionarios dependientes del Estado.

En caso de no mantener digitalizados los documentos anteriormente señalados y/o que no cumplan con la antigüedad requerida, en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) se permitirá su entrega al momento de la suscripción del Contrato o Acuerdo Complementario.

### Adicionalmente, deberá presentar:

1. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario que deberá ser otorgada al momento de su firma y habrá de mantener su duración durante toda la vigencia del mismo, conforme a lo dispuesto en la sección **C.4. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO**.
2. Certificado emitido por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien, por alguna de las empresas certificadoras de la Ley 20.123 (entidades de verificación), que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores, con una antigüedad no superior a treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha de su emisión.
3. Declaración jurada simple de ausencia de inhabilidades, conforme lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 1º e inciso 6º, de la Ley N° 19.886. Anexo N° 4 de esta Intención de Compra.
4. Declaración jurada simple sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas Anexo N° 5 de esta Intención de Compra.
5. Declaración jurada simple sobre destino de los primeros pagos conforme lo dispuesto en el artículo 4º, inc. 2º, de la Ley N° 19.886. Anexo N° 6 de esta Intención de Compra.
6. Nómina de los SUBCONTRATISTAS y su personal, si correspondiere.

Se admitirá la celebración del contrato con el **PROVEEDOR** que registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores actuales o con

#### DIRECCIÓN NACIONAL

Calle 12, 3772, Barrio Poblado, Santiago. Teléfono: (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 [www.registrocivil.gob.cl](http://www.registrocivil.gob.cl) Call center: 600 372 2000

CAJILLAD

CALLUEZ

ECLABURACIÓN

trabajadores contratados en los últimos dos años, con la condición que las primeras facturaciones del presente contrato deberán ser destinadas al pago de dichas obligaciones, debiendo el **PROVEEDOR** acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El **SERVICIO** exigirá que el **PROVEEDOR**, en este evento, proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del **PROVEEDOR** dará derecho al **SERVICIO** a dar por terminado el contrato. Para estos efectos, el **PROVEEDOR** deberá acompañar **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DESTINO DE LOS PRIMEROS PAGOS**, según corresponda.

### 3. VIGENCIA DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO

El Contrato o Acuerdo Complementario que el **SERVICIO** celebre con el **PROVEEDOR** comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe. Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, el oferente seleccionado podrá comenzar a ejecutar sus obligaciones a partir de la fecha de suscripción del contrato, de lo que se deberá dejar constancia en el mismo.

La duración del Contrato o Acuerdo Complementario es de (16) meses, a partir de la suscripción del mismo, contemplando dos temporadas: temporada Otoño/Invierno 2018 y Primavera/Verano 2018/2019.

Con todo, el pago por los servicios adquiridos sólo se realizará una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio, y contra entrega de los uniformes adquiridos, previa recepción conforme de éstos por el **SERVICIO**.

### 4. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO

El **PROVEEDOR** seleccionado deberá otorgar al momento de la firma del Contrato o Acuerdo Complementario, una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento de Compras, emitida por una entidad bancaria establecida en el país, pagadera a la Vista, con carácter de irrevocable, de realización inmediata y a nombre del "Servicio de Registro Civil e Identificación" expresada en pesos chilenos, por un valor correspondiente al cinco por ciento (5%) del monto total del Contrato o Acuerdo Complementario, **incluido el IVA para aquellos proveedores que emiten facturas afectas**, con la siguiente glosa: **"Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Acuerdo Complementario para la adquisición de Uniformes Otoño/Invierno 2018 y Primavera/Verano 2018/2019 para las funcionarias del SRCel"**.

Esta Garantía deberá mantener su vigencia por toda la duración del Contrato o Acuerdo Complementario y hasta por lo menos sesenta (60) días hábiles después de terminado este y será devuelta al **PROVEEDOR** una vez transcurrido ese plazo.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, debe ser entregada en calle Catedral 1772, piso -1, Unidad de Uniformes, comuna de Santiago.

En caso de que el **PROVEEDOR** seleccionado no entregue la Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, en la forma y tiempo exigido en el párrafo anterior, se entenderá que renuncia irrevocablemente a la selección efectuada. En tal caso se dictará la correspondiente resolución.

El **SERVICIO**, en caso de término anticipado del Contrato o Acuerdo Complementario, por causa imputable al **PROVEEDOR**, podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario.

En caso de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el presente Contrato o Acuerdo Complementario, lo que también incluye el incumplimiento en los plazos y condiciones de confección y entrega de los uniformes por parte de su confeccionista asociado, el **SERVICIO** queda facultado para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Se entenderá incumplimiento grave de las obligaciones, a efectos del cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, el atraso en los plazos de entrega de los uniformes, el que se contará desde del sexto (6°) día hábil, inclusive, inmediatamente siguiente al término del plazo estipulado al efecto en la sección C 11. **DEL PROCESO Y PLAZOS DE ENTREGA DE LOS UNIFORMES** de este Contrato o Acuerdo Complementario, considerando los primeros cinco (5) días como período de gracia. El incumplimiento grave a que se ha hecho referencia lo determinará e informará a la autoridad la Contraparte Técnica del **SERVICIO**.

En caso de cobro de la Garantía, derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que impone este Contrato o Acuerdo Complementario, el **PROVEEDOR** deberá reponer la Garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera. En caso de no restituir dicha Garantía en los plazos indicados anteriormente, se procederá a informar a la DCCP para las acciones que procedan.

Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan al **SERVICIO**, para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del Contrato o Acuerdo Complementario, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

En caso que el Contrato o Acuerdo Complementario se amplíe o prorrogue, la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, deberá igualmente ampliarse o prorrogarse, de modo tal que su nueva vigencia exceda a lo menos en 60 días hábiles al nuevo plazo de vigencia del Contrato o Acuerdo Complementario.

## 5. SUBCONTRATACIÓN EN EL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO

El **PROVEEDOR** podrá subcontratar parcialmente alguno de los servicios necesarios para el cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, previo conocimiento y autorización del Administrador del contrato por parte del **SERVICIO**. Sin perjuicio de lo anterior, será el **PROVEEDOR** el que mantendrá la responsabilidad ante el **SERVICIO** por la calidad, contenido y oportunidad de los servicios contratados y por los daños directos, previstos, imprevistos o perjuicios de cualquier naturaleza que se causen por el **PROVEEDOR**, sus dependientes o subcontratistas, en conformidad a la ley. Asimismo, toda comunicación oficial del **SERVICIO** se realizará con el **PROVEEDOR** y no con sus subcontratistas.

Se deja expresa constancia que el **SERVICIO** no tendrá vínculo contractual con el personal del **PROVEEDOR** ni con sus subcontratistas, ni relación laboral con sus respectivos empleados, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183 C del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 183 C del Código del Trabajo, se exigirá al **PROVEEDOR** un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la inspección del trabajo respectiva o por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de

DIRECCIÓN NACIONAL

Catón 1773, San Pedro, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

CAJIDAD

CALIÉZ

COLABORACIÓN

R

cumplimiento respecto a los trabajadores del contratista, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores, ello, con el propósito de hacer efectivo los derechos a ser informado y de retención que le asisten al **SERVICIO** consagrados en los incisos 2º y 3º de la aludida norma legal, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a las que hace mención el artículo 163 D de la citada ley.

## 6. CESIÓN DE DERECHOS

El oferente seleccionado no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente las obligaciones contenidas en el Contrato o Acuerdo Complementario, excepto en el caso de fusión, absorción o división del oferente seleccionado. Situación en que las obligaciones se traspasarán al continuador legal, en las mismas condiciones establecidas en el Contrato o Acuerdo Complementario.

Los documentos significativos de los créditos que emanen del Contrato o Acuerdo Complementario, serán transferibles de acuerdo a las reglas del derecho común.

## 7. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Cualquier modificación al Contrato o Acuerdo Complementario requerirá previo acuerdo de las partes, prevaleciendo siempre los intereses del **SERVICIO**, y su formalización se realizará a través de la suscripción del instrumento correspondiente, aprobado por el respectivo acto administrativo.

## 8. CONTRAPARTE TÉCNICA

La persona que actuará como Contraparte Técnica del Contrato o Acuerdo Complementario por parte del **SERVICIO** es el Sr. Pablo Gómez Villalobos, Jefe del Departamento de Administración, correo electrónico [pgomezv@registrocivil.gob.ci](mailto:pgomezv@registrocivil.gob.ci); teléfono: (56) (02) 26114681. En caso de ausencia, por cualquier motivo, de la persona indicada, actuará como Contraparte Técnica la Sra. Marcela Fuentealba Arce, Profesional del Departamento de Administración, Encargada de la Unidad de Uniformes, correo electrónico: [mfuentea@registrocivil.gob.ci](mailto:mfuentea@registrocivil.gob.ci); teléfono (56) (02) 26114688.

Las funciones de la Contraparte Técnica comprenderán a lo menos:

- Supervisar y controlar el desarrollo del proceso, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y los plazos señalados en la Intención de Compra y en el Contrato o Acuerdo Complementario. Esta supervisión puede incluir el control y supervisión en terreno de parte del **SERVICIO** o empresas externas contratadas por el **SERVICIO**.
- Verificar que los uniformes sean entregados con todas las características especificadas en el presente documento, incluyendo su despacho.
- Colaborar y asistir al proveedor en la obtención de información institucional y de lo que sea necesario para la prestación del Servicio.
- Revisión y aprobación de los reportes emitidos por el proveedor.
- Autorizar los pagos conforme a los procedimientos internos del Servicio.

- f. Registrar los incumplimientos que dan lugar a la aplicación de las sanciones que se estipulen en el Contrato o Acuerdo Complementario, en los documentos que integran el proceso de grandes compras o en las Bases de Licitación que rigen el Convenio Marco CM 2239-8-LP12, según corresponda
- g. Notificar al **PROVEEDOR** los incumplimientos detectados.
- h. Determinar las multas a que den origen los incumplimientos del **PROVEEDOR**.

#### 9. CONTROL DE CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO

El **SERVICIO**, controlará que la ejecución del Contrato o Acuerdo Complementario se lleve a cabo según lo indicado en éste, mediante evaluación del cumplimiento de la entrega en la fecha comprometida por el **PROVEEDOR**.

Además, el **PROVEEDOR** asume en su totalidad los gastos que se generen de controles de calidad en forma aleatoria a las telas destinadas a la confección o a algunas de las prendas durante su confección y/o de prendas terminadas y listas para ser entregadas, lo que se efectuará por una empresa certificadora acreditada determinada por el **SERVICIO**.

El costo de estas pruebas, las telas y/o prendas que deban destruirse para efectuar estas pruebas y su reposición, serán de cargo exclusivo del **PROVEEDOR**.

Para la inspección de lotes se utilizará la Norma Chilena NCh44 Inspección por atributos-Tablas y procedimientos de muestreo", nivel II general de controles no destructivos, y especial S-1 para controles destructivos, usando cualquiera de los planes de inspección normal (simple, doble o múltiple) indicados por la norma para un lote de **1.800** unidades.

Las Prendas deberán ser analizadas considerando a lo menos, las siguientes variables: Composición, Peso Promedio, Densidad Mínima, Resistencia a la tracción, Formación de Pilling, Deslizamiento de Costuras, Solidez del Colorante al Lavado y al Sudor, según corresponda.

#### 10. DEL PROCESO Y PLAZOS DE ENTREGA DE LOS VALES

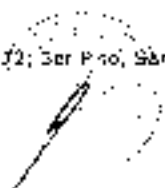
El proveedor deberá entregar los vales dentro del plazo propuesto en la Ficha Electrónica de la oferta del Convenio Marco.

#### Procedimiento de Recepción de los Vales en el Servicio

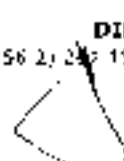
El **SERVICIO** solicitará al **PROVEEDOR** la entrega de los vales de canje en forma total o parcial, según se trate del primer, segundo o más cortes de producción, de acuerdo a las nóminas que acompañan la recepción conforme de las respectivas guías de despacho de los uniformes en Santiago y Regiones.

La solicitud de entrega la hará la Contraparte Técnica del Contrato o Acuerdo Complementario, vía correo electrónico dirigido al **PROVEEDOR**, con la siguiente información:

Catedral 1772, Ser Pilo, Santiago. Teléfono (56 2) 234 1500; (56 2) 261 1500 www.registrocivil-065.cclt.cl correo: 600 370 2300.



CALIDAD



CALIDAD

COLABORACIÓN



**Guías de Despacho recibidas conforme**

Listado Excel con número de uniformes recibidos, Nombre, Rut, Unidad y Región de cada funcionario receptor del uniforme y N° de Guía de Despacho correspondiente

N° de Factura asociada, de la empresa de confecciones

Razón Social y RUT de la empresa de confecciones

Precio unitario del vale de canje: exento de IVA si el **PROVEEDOR** emite facturas exentas o con IVA incluido, si el **PROVEEDOR** emite facturas afectas

Monto total de la Factura del **PROVEEDOR**: exenta de IVA si el **PROVEEDOR** emite facturas exentas o con IVA incluido si el **PROVEEDOR** emite facturas afectas

La entrega de los vales de canje será en la Unidad de Uniformes del Servicio de Registro Civil e Identificación, Catedral 1772, piso -1, Santiago, con factura, dirigida al Administrador del Contrato.

**Procedimiento de Entrega de los Vales para Canje**

El **SERVICIO** hará entrega de los vales para su canje a la empresa de confecciones, sólo una vez verificada la recepción conforme de los uniformes de Santiago y Regiones, validando la entrega con las respectivas Guías de Despacho correctamente recibidas.

**11. DEL PROCESO Y PLAZOS DE ENTREGA DE LOS UNIFORMES**

La entrega de los Uniformes, deberá realizarse de acuerdo al siguiente programa:

- a) La entrega de los Uniformes incluidos en el primer cierre (primer corte), para la temporada **Ototoño/Invierno 2018**, no podrá exceder de **120 días corridos** contados a partir de la notificación por parte del **SERVICIO**, del término del periodo de toma de medidas para dicho corte, lo que se hará vía mail o por cualquier otro medio del cual quede registro.

Los cortes sucesivos de esta temporada, deberán entregarse como máximo dentro de **70 días corridos** contados a partir del envío de la información del tallaje de las funcionarias, por parte del **SERVICIO**, lo que se hará vía mail o por cualquier otro medio del cual quede registro.

- b) La entrega de los Uniformes incluidos en el primer cierre, para la temporada **Primavera/Verano 2018/2019**, no podrá exceder de **120 días corridos** contados a partir de la notificación por parte del **SERVICIO**, del término del periodo de toma de medidas para dicho corte, lo que se hará vía mail o por cualquier otro medio del cual quede registro.

Los cortes sucesivos de esta temporada deberán entregarse como máximo dentro de **70 días corridos** contados a partir del envío de la información del tallaje de las funcionarias, por parte del **SERVICIO**, lo que se hará vía mail o por cualquier otro medio del cual quede registro.

**Proceso de Entrega**

La entrega de los uniformes terminados, deberá efectuarse en los siguientes lugares y condiciones:

- Región Metropolitana: Catedral N° 1772 y Huérfanos N° 1570, comuna de Santiago.

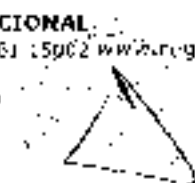
DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago, Telefona (56 2) 251 1100; - (56 2) 261 1502 www.registrocivil.gub.cl | Catedral 1570, 2do Piso

VALIDACIÓN

VALIDEZ

ESCLAUCRACION



*[Handwritten signature]*

- En las Direcciones Regionales de:

---

Arica y Parinacota  
 Tarapacá  
 Antofagasta  
 Atacama  
 Coquimbo  
 Valparaíso  
 Libertador Bernardo O'Higgins  
 Maule  
 Biobío  
 Araucanía  
 Los Ríos  
 Los Lagos  
 Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo  
 Magallanes y la Antártica Chilena

---

El listado con los domicilios se anexará al Contrato o Acuerdo Complementario.

- Las entregas a cada Dirección Regional deberán ir debidamente embaladas.
- Para las regiones:

---

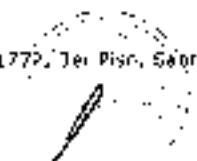
Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo  
 Magallanes y la Antártica Chilena

---

El despacho debe efectuarse vía aérea. Además las blusas en cada temporada deben ser manga larga.

- Para la Dirección Regional Metropolitana, Huérfanos N° 1570 y para todas las Direcciones Regionales del país, cada uniforme deberá embalsarse en cajas individuales para facilitar su transporte, de acuerdo a los listados entregados por el **SERVICIO**. La entrega del producto incluye embalaje y rotulación que permita una clara personalización de los uniformes y su traslado seguro hasta el destino final. No será recibido el producto que no se presente debidamente embalado.
- Para la Dirección Nacional del Servicio, Catedral N° 1772, cada uniforme deberá entregarse en zippers. La entrega del producto incluye embalaje y rotulación que permita una clara personalización de los uniformes y su traslado seguro hasta el destino final. No será recibido el producto que no se presente debidamente embalado.
- En las entregas, la empresa de confección deberá enviar las prendas con guías de despacho, cuyos originales quedarán en poder del **SERVICIO** y en el caso de las Direcciones Regionales, los harán llegar a la Unidad de Uniformes debidamente recibidos en forma posterior.
- La gestión y costos de cada envío, serán de cargo y responsabilidad exclusiva del **PROVEEDOR**.

Con posterioridad a la fecha de entrega de los uniformes, se debe considerar un tiempo adicional de treinta (30) días hábiles para que el **SERVICIO** solicite los ajustes que sean requeridos por sus funcionarias. La empresa deberá realizar las composturas o la reposición, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la fecha en que el **SERVICIO** hizo entrega de la o las prendas.


**DIRECCIÓN NACIONAL**  
 Catedral 1772, 7er. Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gub.cl Call center 800 170 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



El **PROVEEDOR**, en concordancia con su comercio asociado, organizará el retiro de las prendas que requieran de composturas desde Catedral N° 1772 y/o de Huérfanos N° 1570, en Santiago o desde las Direcciones Regionales, a su costa y bajo su responsabilidad, devolviéndolas en el plazo mencionado.

### **Suministro Adicional**

Déjese establecido que la cantidad de vales solicitados puede variar respecto de la cantidad final de uniformes que se envían a confeccionar. En tal sentido, si la cantidad de uniformes confeccionados es menor a la cantidad inicial de vales solicitados, se emitirá la misma cantidad de vales que uniformes efectivamente se haya confeccionado. A su vez, si la cantidad aumenta respecto de la cifra inicial, se emitirá una Orden de Compra adicional por la diferencia, manteniendo las mismas condiciones de la emisión de la Orden de Compra original.

Con todo, el suministro adicional de vales de canje y de uniformes, no podrá superar el quince por ciento (15%) del total solicitado originalmente para cada temporada, conservando el mismo precio unitario que el ofertado en esta Gran Compra. La cantidad de vales de canje y de uniformes adicionales, deberá solicitarse durante la vigencia del Contrato o Acuerdo Complementario, hasta 60 días corridos después de la fecha de entrega del primer corte de cada temporada: Otoño/Invierno 2018 y Primavera/Verano 2018/2019.

### **12. SERVICIO POST VENTA**

El **PROVEEDOR** se compromete en este Contrato o Acuerdo Complementario, a proveer los vales de canje y los respectivos uniformes seleccionados, en cada oportunidad en que el **SERVICIO** así lo requiera.

En tal caso, el **PROVEEDOR** respetará y conservará la calidad, el diseño y los precios ofertados en esta Gran Compra, por el periodo en que dicho uniforme se encuentre en uso.

### **13. PROVISIÓN DE RECURSOS**

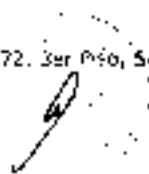
Todos los recursos humanos y físicos tales como: personal de apoyo para los procesos en desarrollo, técnico residente, instalaciones, equipos, materiales, transporte, necesarios para llevar a cabo la entrega y post venta de los productos, serán provistos y de cargo del **PROVEEDOR** en concordancia con su confeccionista asociado.

### **14. INFORMES**

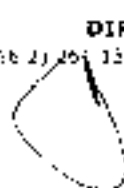
El **PROVEEDOR** deberá presentar informes durante el desarrollo del proceso y al final de cada temporada, que permitan constatar su avance.

Dichos informes serán presentados después del término de las siguientes etapas.

- Toma de medidas: ya sea por tallaje presencial y/o recolección de tallas por fichas u otros medios que permitan tener la información de las tallas de las funcionarias.
- Entrega de uniformes
- Entrega de composturas



CALEIDAD



CALEIDAD

COLABORACIÓN



**15. PROCESO DE FACTURACION Y PAGO****Facturación**

- a) La facturación de los vales será por parcialidades, respecto de los uniformes despachados y recibidos conforme por el **SERVICIO**, según se trate del primer, segundo o más cortes, de los uniformes de Santiago y Regiones.
- b) Las facturas deben incluir el descuento ofertado.
- c) Cada factura del **PROVEEDOR**, debe presentarse con copias de las facturas del confeccionista asociado.
- d) Cada factura del **confeccionista asociado**, debe ser acompañada con copias de las correspondientes Guías de Despacho y el listado Excel de las beneficiarias de los uniformes.
- e) Las facturas deberán ser entregadas en la oficina de Uniformes del Servicio de Registro Civil e Identificación, Catedral N° 1772, piso -1, Santiago.
- f) La factura deberá ser extendida a:

Nombre	Servicio de Registro Civil e Identificación
RUT	61.002.000-3
Giro	Servicio Público
Domicilio	Catedral N° 1772, Santiago

**Pago**

- a) El pago de dichas facturas se realizará una vez recibidos todos los originales de las guías de despacho correspondientes al detalle de cada factura emitida, correctamente recibidas por las regiones o por el Nivel Central del **SERVICIO** según corresponda, a partir de lo cual se recibirán conforme y comenzarán a regir los treinta (30) días corridos reglamentarios para efectuar el pago.
- b) En el caso de ser rechazada la factura por contener errores o por mantener al **PROVEEDOR** obligaciones pendientes, se retendrá su pago hasta que sean enmendados dichos errores o efectuados los descuentos pertinentes, cuando corresponda.

En todo caso, el pago siempre requerirá contar con la autorización conforme de la Unidad Técnica respectiva, y que se cumplan los restantes requisitos establecidos al efecto.

Lo anterior, sin perjuicio del término anticipado del Contrato o Acuerdo Complementario, según lo establecido en la sección **C.18. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO**.

En cada estado de pago, el **SERVICIO** deberá exigir al **PROVEEDOR**, la nómina de trabajadores dependientes involucrados en el periodo de ejecución de los servicios; la copia autorizada del respectivo finquito o del aviso enviado a la inspección del trabajo que corresponda en el evento que se haya puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores; copia de las planillas de pago de cotizaciones previsionales y de salud del

Catedral 1772, Ser. Pú. Santiago, Teléfono: (56 2) 261 15001 (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center: 600 330 000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACION

personal contratado. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 163 C del Código del Trabajo, el **SERVICIO**, para verificar el cumplimiento de las obligaciones mencionadas, podrá exigir certificado emitido por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien, por alguna de las empresas certificadoras de la Ley 20.123 (entidades de verificación) o algún otro medio idóneo, que acredite que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por concepto de deudas previsionales o de remuneraciones de los trabajadores asignados a la faena.

## 16. DE LAS SANCIONES

### Notificación De Multas

Las multas que determine el **SERVICIO**, serán notificadas personalmente o mediante carta certificada dirigida al representante legal del **PROVEEDOR** al domicilio que figure en el Contrato o Acuerdo Complementario.

### Multas y su Aplicación

El **PROVEEDOR** podrá ser sancionado con una o más de las siguientes sanciones, de acuerdo a lo estipulado en la sección **10.13 Sanciones y Multas de la Res N° 49 de fecha 01/07/2013, Aprueba Bases de Licitación Pública para Convenio Marco ID N° 2239-B-LP12**, a saber,

#### **\*Multas:**

El **PROVEEDOR** podrá ser sancionado por el **SERVICIO** con el pago de multas, por atrasos en la entrega de los vales de canje, las cuales podrán hacerse efectivas a través de descuentos en el respectivo pago.

Las multas por atraso en la entrega se aplicarán por cada día hábil de atraso, y se calcularán como un 2% del valor neto del producto o servicio solicitado y aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas respecto del plazo de entrega establecido en la ficha del proveedor con un tope de 10 días hábiles. Para los casos en que el **PROVEEDOR** no hubiese aceptado formalmente la Orden de Compra, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y sin embargo haya entregado total o parcialmente los productos o servicios requeridos, se considerará que el plazo de entrega comenzó al segundo día hábil de emitida la Orden de Compra.

Adicionalmente el **SERVICIO** al hacer uso de este convenio, está facultado para aplicar multas por las causales que a continuación se señalan:

- Atraso en la reposición de los vales; 0,1 UF por cada día de atraso en la reposición de cada vale. En este caso la multa aplicada no podrá superar el 50% del valor de los vales.
- Por nominación o personalización errónea de los talonarios de vales solicitados por el **SERVICIO**; 0,075 UF por cada talonario de vales erróneos. En este caso la multa aplicada no podrá superar el 50% del valor de los talonarios de vales.

Las multas se podrán aplicar sin perjuicio del derecho de recurrir a los tribunales ordinarios de justicia.

### Oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública

El **SERVICIO** podrá notificar aquellos incumplimientos graves a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), para que ésta aplique las sanciones establecidas en el Convenio Marco ID N° 2239-B-LP12, que se entiende íntegramente reproducido y aceptado por todos los proveedores.

## 17. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas por parte de la Contraparte Técnica del **SERVICIO**, éste le notificará al adjudicatario personalmente o por carta certificada, indicando el incumplimiento cometido, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que correspondería. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el **PROVEEDOR** tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Contraparte Técnica del **SERVICIO**, preparará un informe detallado de las obligaciones contractuales infringidas y determinará el monto de la multa. Este informe será fundamento, entre otros antecedentes, de la Resolución Exenta de la Dirección Nacional del Servicio que aplique la multa.

La Resolución del **SERVICIO** que aplique multas, será notificada personalmente o por carta certificada al **PROVEEDOR**, quien podrá reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles.

El jefe superior del **SERVICIO** resolverá dentro del plazo de 30 días hábiles, siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición. Dicho acto administrativo se notificará al **PROVEEDOR** por la Contraparte Técnica del **SERVICIO**.

Las notificaciones por carta certificada, se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción, en la oficina de Correos que corresponda.

La aplicación de las multas se realizará administrativamente, se expresarán en pesos y deberán ser pagadas por el **PROVEEDOR** al **SERVICIO**, dentro del décimo (10º) día hábil siguiente a la notificación de la Resolución que aplica la misma o a la notificación de la Resolución que rechaza del reclamo a su aplicación. El pago se realizará en la Unidad de Tesorería Nacional del **SERVICIO**, dependiente del Departamento Nacional de Finanzas y Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del **SERVICIO**, mediante cheque nominativo cruzado a nombre del Servicio de Registro Civil e Identificación.

El valor de la Unidad de Fomento (U.F) corresponderá al publicado por el Banco Central de Chile para el último día hábil del mes inmediatamente anterior a la fecha del cobro de la multa.

En caso que las multas no sea(n) pagada(s) el **SERVICIO** retendrá el pago de la factura correspondiente. Si transcurridos treinta (30) días corridos contados desde la notificación de la aplicación de la multa o el rechazo del reclamo realizado por el oferente y ésta no ha sido pagada, el **SERVICIO** procederá a descontar dicho monto de la factura retenida.

En el evento que el **SERVICIO** no pueda cobrar las multas respectivas de las facturas pendientes o directamente de la **EMPRESA**, comunicará a la DCCP a efectos de que proceda al procedimiento de cobro de la garantía pertinente.

Las multas podrán aplicarse siempre que el **SERVICIO** no haya calificado el incumplimiento como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

**18. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO**

El **SERVICIO** se encuentra facultado para declarar unilateral y administrativamente el término anticipado del Contrato o Acuerdo Complementario, sin derecho a indemnización alguna para el **PROVEEDOR**, en los casos contemplados en el artículo 13 de la ley 19.886 y su respectivo Reglamento, y además en los siguientes casos:

- a) La venta de la información a terceros obtenida durante la ejecución del Contrato o Acuerdo Complementario;
- b) En caso que el **PROVEEDOR** abandone intempestivamente la ejecución del contrato, esto es sin previa notificación de poner término anticipado al Contrato o Acuerdo Complementario;
- c) Incumplimientos reiterados en la prestación de servicios, informado a la autoridad por la Contraparte Técnica del **SERVICIO**.
- d) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato o Acuerdo Complementario, informado a la autoridad por la Contraparte Técnica del **SERVICIO**, en los términos establecidos en la sección **C.4. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario**, o bien, alcanzar el límite máximo dispuesto para las multas en la sección **C.16. De las Sanciones y Procedimiento de Aplicación de Sanciones**.
- e) Que el **PROVEEDOR**, sus consultores, subcontratistas y personal directo o indirecto, no mantengan la confidencialidad de la información de que tomen conocimiento con motivo de este contrato, sea ésta reservada o no.
- f) Estado de notoria insolvencia del **PROVEEDOR**, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- g) Disolución del **PROVEEDOR**, cuando se trate de sociedad, sin tener continuador legal.
- h) Que el **PROVEEDOR** no dé cumplimiento a las obligaciones indicadas en el inciso 2° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, relacionadas con el pago de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social, respecto de sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- i) Resciliación o mutuo acuerdo entre el **PROVEEDOR** y el **SERVICIO**.

Si se verificara la ocurrencia de las situaciones enunciadas anteriormente, el **SERVICIO** podrá poner término anticipado del Contrato o Acuerdo Complementario, dictando la respectiva Resolución fundada, y lo comunicará al **PROVEEDOR** personalmente o por medio de carta certificada al domicilio informado por éste en los antecedentes de su propuesta.

En el evento que se ponga término anticipado al Contrato o Acuerdo Complementario, el oferente seleccionado estará obligado a entregar, a plena satisfacción del **SERVICIO** aquellos productos y/o servicios que se encuentran pendientes al momento de comunicársele el término anticipado.

En estos casos, a excepción de la letra i), el **SERVICIO** podrá hacer efectiva la Garantía del Fiel Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario. Este cobro no dará al **PROVEEDOR** derecho a indemnización alguna.

No obstante lo anterior, el **SERVICIO** podrá deducir las acciones legales que en derecho correspondan, con el objeto de obtener una reparación por los perjuicios que el incumplimiento de las obligaciones que emanen del Contrato o Acuerdo Complementario, le hubieren ocasionado.

#### 19. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

El **PROVEEDOR** deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes, reservados, que del **SERVICIO** conozca con motivo de la presente Gran Compra y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos a la presente Intención de Compra, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del Contrato o Acuerdo Complementario, como después de su término. Esta prohibición afecta al proveedor, su personal directo e indirecto, sus consultores, subcontratistas y el personal de éstos, en cualquier calidad que se encuentren ligados al Proyecto en todas sus etapas, y su responsabilidad será solidaria respecto de éstos, incluso después de la expiración del Contrato o Acuerdo Complementario.

El **PROVEEDOR** solo podrá copiar o reproducir la información que sea necesaria para dar cumplimiento a la presente Intención de Compra.

En caso de incumplimiento de esta cláusula, el **SERVICIO** podrá terminar anticipadamente el Contrato, de acuerdo a lo especificado en la sección **C.18. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO**, de esta Intención de Compra, encontrándose facultado para ejecutar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, sin perjuicio de iniciar las acciones legales procedentes.

**DIRECCIÓN NACIONAL**

Catedral 1777, San Pedro, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call Center 600 370 2000

CALIDAD

CALEDEZ

COLABORACION

## D. ANEXOS

## 1. ANEXO N° 1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

## DATOS DEL OFERENTE

Nombre/Razón Social:		
Profesión/Oficio/Giro Comercial:		
RUT/RUN:		
Dirección:		
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:

## DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre completo:		
Cédula de Identidad (RUN):		
Nacionalidad:		
Estado Civil:	Correo electrónico:	
Domicilio:		
Notaría y Fecha Escritura Pública de la personería:		

## DATOS DEL ENCARGADO DE LA PROPUESTA

Nombre completo:		
Cargo:		
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:

Firma del Oferente y/o Representante Legal

\_\_\_\_\_

Timbre Oferente \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## DIRECCIÓN NACIONAL

Calle 1772, 3er. Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 2611 5001 - (56 2) 2611 5002 www.registrocivil.gub.cl Call center 600 370 7000

CALIDAD

CALIDAD

COLABORACIÓN

A

## 2. ANEXO N° 2 FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA (VALORES EN PESOS)

PRECIOS DEBEN INCLUIR % DESCUENTO VALES DE CANJE UNIFORME DAMAS  
OTOÑO/INVIERNO 2018 Y PRIMAVERA/VERANO 2018/2019

## TEMPORADA OTOÑO/INVIERNO 2018

Artículo: Un (1) Vale de Canje consta de:	Cantidad de Vales de Canje (Uniformes) requerida	Valor unitario del vale de canje SIN descuento (\$)	Monto Total Temporada SIN Descuento (\$)	Descuento por Monto de OC (%)	Monto Total Temporada Descuento Incluido (\$)	IVA (*) (para facturas afectas) (\$)	Monto Total Temporada Includo Descuento e IVA (para facturas afectas) (\$)
Un (1) Chacuetón Dos (2) Pantalones O Dos (2) Faldas Cinco (5) Busas Un (1) Gillette	1.800						

(\*) Nota: completar las últimas dos columnas solo aquellos proveedores que emiten facturas afectas

## TEMPORADA PRIMAVERA/VERANO 2018/2019

Artículo: Un (1) Vale de Canje consta de:	Cantidad de Vales de Canje (Uniformes) requerida	Valor unitario del vale de canje SIN descuento (\$)	Monto Total Temporada SIN Descuento (\$)	Descuento por Monto de OC (%)	Monto Total Temporada Descuento Incluido (\$)	IVA (*) (para facturas afectas) (\$)	Monto Total Temporada Includo Descuento e IVA (para facturas afectas) (\$)
Un (1) Bazar Dos (2) Pantalones o Dos (2) Faldas Cinco (5) Blusas Un (1) Gillette	1.800						

(\*) Nota: completar las últimas dos columnas solo aquellos proveedores que emiten facturas afectas

<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO % DESCUENTO (E IVA PARA FACTURAS AFECTAS) (Ambas Temporadas)</b>	
---	--

Nombre del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

\_\_\_\_\_

RUN del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

\_\_\_\_\_

Firma del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## 3. ANEXO N° 3 "FORMULARIOS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS"

1. CONFECCIÓN		
CARACTERÍSTICAS	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
Las telas involucradas no deben presentar defectos de tñido, tales como borrado, diferencias entre el centro y los costados y/o manchas de colorantes o enzimas.		
Las costuras y pospuntos deben ser derechos, parejos y no presentar ondulaciones cortes o saltos, ni diferencias en la densidad de la puntada.		
Los remates deben efectuarse sobre una misma línea, a fin que no se deteriore la apariencia de la prenda terminada.		
El ruedo de las prendas debe ser totalmente parejo y la costura de la basta no podrá ser visible por el exterior de la prenda.		
Forro no visible en el ruedo ni en el borde de la prenda.		
Los cierres y botones deben estar firmemente cosidos a la prenda, en perfecto estado de funcionamiento y no presentar hilos ni puntadas sueltas.		
Los ojales deben ser de tamaño del botón, presentarse abiertos y libres de hilos sueltos y/o costuras saltadas. Deberán realizarse en máquina ojaladora.		
En caso de telas de fantasía (líneas o cuadros), el dibujo debe coincidir exactamente en las costuras.		
Perfiles o cantos deben ser totalmente regulares y simétricos.		

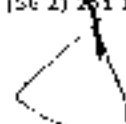
2. PRENDAS EN DETALLE		
CARACTERÍSTICAS	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
La Blusa debe presentar bebederos con un ancho mínimo de 10,0 cm a la altura del hombro para evitar que durante el uso, sean visibles costuras o bordes interiores, siempre que el diseño de la blusa lo amerite.		
El puño debe confeccionarse con doble hoja y la abertura hacia la manga deberá ser tajado en vivo, de 6,0 a 8,0 cm de longitud si lo amerita el diseño de la blusa.		
Las pinzas deben ser rectas, simétricas, terminadas en cero y libre de aglomeraciones.		
Las Faldas deben ser rectas y deberán presentar una abertura posterior con un traslape de 4,5 a 5,0 cm, de forma tal que permanezca cerrada cuando la usuaria no esté en movimiento. Los cantos de la abertura deben ser totalmente parejos y el extremo superior con costura de refuerzo.		
Perfiles de chaquetón, blazer y falda totalmente rectos, regulares y simétricos		
Las zonas del chaquetón o Blazer y las Blusas que incluyen entretela no deberán presentar defectos de fusonado, como burbujas o aglomeramientos, ni manchas provocadas por la resina o ligante.		

## DIRECCIÓN NACIONAL

Leticia 17/2, Ser Pón, Santiago, Teléfono (56 2) 291 1500 - (56 2) 261 15007 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000



CALIDAD



CALIDEZ

COLABORACION

3. INSPECCIÓN VISUAL		
CARACTERÍSTICAS	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
Las telas utilizadas en cada una de las prendas deben estar libres de defectos de tejeduría como: pasadas dobles, cortadas, ausencia de trama, hilos gruesos o con puntos flojos, marcas de pe-ne o nudos defectuosos.		
Las costuras de unión deben presentar el mismo tipo y largo de puntada y se deben realizar con hilo de características técnicas compatibles con la tela.		
La abrochadura debe ser de derecha a izquierda, según corresponde por norma para mujeres.		

4. REQUISITOS DE ROTULACIÓN		
CARACTERÍSTICAS	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
Razón Social o marca registrada del fabricante.		
Nombre y porcentaje de las fibras que componen el tejido principal		
Los 4 símbolos para el cuidado tachando con una cruz el que representa el lavado acuoso y el blanqueo con cloro. En la elaboración de la simbología para el cuidado de las prendas el OFERENTE debe considerar todos los elementos empleados en las prendas y los símbolos recomendados.		
Código de Talla de la prenda.		

5. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS		
CARACTERÍSTICAS	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
Los botones deben ser de fácil abrochadura y reemplazo, por consiguiente, deben encontrarse en el mercado nacional.		
Cada una de las prendas deberá considerar a lo menos 2 (dos) botones adicionales por prenda.		

**Nombre del Oferente seleccionado y/o Representante Legal**

\_\_\_\_\_

**RUN del Oferente seleccionado y/o Representante Legal**

\_\_\_\_\_

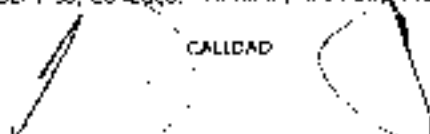
**Firma del Oferente seleccionado y/o Representante Legal**

\_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN NACIONAL**

Carecaí 1772, Ser F so, Ser L go. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gub.uy Call center 800 370 2000



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

*[Handwritten signature]*

**FORMATOS QUE DEBERÁ ADJUNTAR EL OFERENTE SELECCIONADO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO****4. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ARTÍCULO 4º, INC. 1º Y 6º LEY Nº 19.886**

De no encontrarse afecto a las inhabilidades contempladas en este artículo.

En el caso de consorcios, este documento debe ser suscrito por los representantes legales de todos sus integrantes y por el representante legal del Consorcio.

Además, se deberá proceder a la individualización de las empresas miembros del consorcio Oferente (nombre, RUT o similar en caso de tratarse de empresas extranjeras, domicilio social) y porcentaje de participación comprometida en el consorcio Oferente.

**Declaración jurada:**

Yo, .....RUN N°.....  
 declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 6º del artículo 4º de la ley Nº 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, no es o no tiene entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como funcionarios directivos del Servicio de Registro Civil e Identificación, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. Nº 1/19.653 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstas formen parte, ni con sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Asimismo, declaro que esta persona o entidad no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores a la presentación de esta Oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal, conforme a la modificación introducida por el artículo 401 de la Ley Nº 20.720, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 4º, inciso primero, de la Ley 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**Nombre del Oferente seleccionado y/o Representante Legal**

\_\_\_\_\_

**RUN del Oferente seleccionado y/o Representante Legal**

\_\_\_\_\_

**Firma del Oferente seleccionado y/o Representante Legal**

\_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN NACIONAL**

Catedral 1772, Jer. Friso, Santiago. Teléfono (56 2) 26442001 - (56 2) 261 1500 www.registrocivil.gob.cl | e-mail: 506 370 2000

CALIDAD



CALIDAD



COLABORACIÓN



**5. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS**

**Declaración jurada:**

Yo,....., representante legal, cédula de identidad N° ....., con domicilio en ..... en representación de la empresa ....., RUT N°....., del mismo domicilio, declaro que la empresa ..... no ha sido sancionada con la prohibición establecida en el artículo 8, número 2, de la Ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indica.

**Nombre del Oferente seleccionado y/o Representante Legal**

\_\_\_\_\_

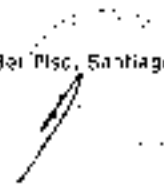
**RUN del Oferente seleccionado y/o Representante Legal**

\_\_\_\_\_

**Firma del Oferente seleccionado y/o Representante Legal**

\_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_



CALIDAD



CALIDEZ

COOPERACIÓN

*Handwritten signature*

**6. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DESTINO DE LOS PRIMEROS PAGOS CONFORME LO DISPUESTO ARTÍCULO 4º, INC. 2º, DE LA LEY N° 19.886**

Yo..... .RUN N°..... declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 4º de la ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se obliga a destinar los primeros estados de pago del contrato licitado, al pago de dichas obligaciones, y acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Esta empresa procederá a dichos pagos y presentará al SERVICIO los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

**Nombre del Oferente seleccionado y/o Representante Legal**

\_\_\_\_\_

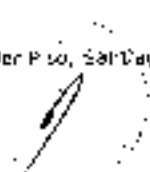
**RUN del Oferente seleccionado y/o Representante Legal**

\_\_\_\_\_

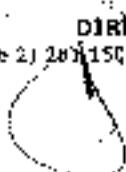
**Firma del Oferente seleccionado y/o Representante Legal**

\_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_



CALEIDAD



CALIDAD

COLABORACIÓN

*[Handwritten signature]*

2.- El gasto que represente esta contratación, se imputará a la asignación 22.02.002 Vestuario, Accesorios y prendas diversas, del presupuesto vigente del Servicio de Registro Civil e Identificación.

3.- Los pagos que se realicen durante los futuros periodos de vigencia de la contratación, se deben imputar al ítem que corresponda del presupuesto de ese año, siempre que se consulten recursos para ello y se cumplan las condiciones establecidas para su desembolso.

4.- Archívese junto a la presente resolución, la autorización presupuestaria que acredita la existencia de recursos suficientes, para solventar el gasto que irroge el cumplimiento del presente acto administrativo.

5.- Publíquese la presente resolución en el Sistema de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en formato PDF, en Convocatoria Marco N° 2239-8-LP12.

#### ANÓTESE



**JORGE ÁLVAREZ VÁSQUEZ**  
Director Nacional (S)

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y demás fines



SECCIÓN PCV  
Dpto. SUC 07:  
- Dirección Nacional  
- Subdirección Jurídica  
- Subdirección de Administración y Finanzas  
- Departamento de Administración  
- Unidad de Compras  
- Archivo Anecdotario  
- Archivo DDP



**JEANNETTE VALDÉS SALOMÓ**  
Jefe Departamento Desarrollo de las Personas (S)

#### DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1472, 3er piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 [www.srg.cl](http://www.srg.cl) o [www.registrocivil.gub.cl](http://www.registrocivil.gub.cl) o [www.identificacion.gub.cl](http://www.identificacion.gub.cl)

CALIDAD

CALIDAD

COLABORACIÓN