

RESOLUCIÓN EXENTA: 0 1 5 / 0 3 3 6

REF.: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y BASES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE "VESTUARIO Y CALZADO PARA LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES" Y AUTORIZA EL LLAMADO A LICITACION PÚBLICA A TRAVÉS DEL SITIO WWW.MERCADOPUBLICO.CL

VALDIVIA, 11 SEP 2013

VISTOS:

1º) La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **2º)** la Ley N° 20.641, de 2012, del Ministerio de Hacienda, "Ley de Presupuestos del Sector Público para el Año 2013"; **3º)** la Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"; **4º)** el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **5º)** el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"; **6º)** la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón"; **7º)** el Decreto Supremo N° 293, de 2011, del Ministerio de Educación, que "Nombra a doña María Francisca Correa Escobar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **8º)** la Resolución Exenta N° 015/2845, de 2010, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones"; **9º)** la Resolución Exenta N° 015/191, de 10 de diciembre de 2012, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la JUNJI; y **10º)** los demás antecedentes a la vista para la resolución.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Subdirección de Administración y Recursos Humanos a través de la solicitud de compra N° 136 solicita gestionar la adquisición de vestuario y calzado para el personal de unidades educativas, que dependen de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de la Región de los Ríos, del programa 01 y 02.

2.- Que, este servicio no se encuentra bajo la modalidad de Contrato Marco en el Sistema Mercado Público.

3.- Que, en consecuencia, se requiere la realización de licitación para la adquisición de vestuario y calzado para el personal antes señalado de la Institución.

4.- Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 250 del 24.09.2004, sus modificaciones; y en Resolución Exenta N° 015/2845 del 24.08.2010 y sus modificaciones, las adquisiciones de bienes y servicios que se encuentren en el tramo menores a 100 UTM, procede autorizar el llamado a Licitación Pública mediante la dictación de una Resolución fundada de la autoridad competente.

RESUELVO:

1. AUTORIZASE el llamado a Licitación Pública (menor a 100 UTM) para la adquisición de vestuario y calzado para el personal de unidades educativas, que dependen de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de la Región de los Ríos, del programa 01 y 02 respectivamente y para personal de gestión de la Dirección Regional de Los Ríos, Programa 01.

2. APRUEBENSE las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, documentos que forman parte integrante de la presente resolución:

BASES ADMINISTRATIVAS

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO PARA EL PERSONAL DE UNIDADES EDUCATIVAS, QUE DEPENDEN DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, REGIÓN DE LOS RÍOS, DEL PROGRAMA 01 y 02, Y PERSONAL DE GESTION DIRECCION REGIONAL DE LOS RIOS PROGRAMA 01".

1. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN

Esta Licitación tiene por objeto la adquisición de vestuario y calzado para el personal de unidades educativas, del programa 01 y 02 que dependan de la Dirección Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de la Región de los Ríos.

Considerando los distintos bienes requeridos, las cantidades y la necesidad institucional de entregar vestimenta y calzado de acuerdo con los lineamientos internos, la licitación se adjudicará por línea, es decir cada proveedor podrá ofrecer todo o parte de los implementos cuya licitación se dispone, subclasificados por ítem, y de esta misma forma se evaluará en la comisión respectiva, pudiendo realizar adjudicación múltiple según las ofertas e intereses institucionales.

2. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Las etapas y fechas de la licitación serán las estipuladas en el sistema de compras y contrataciones públicas del estado, sitio www.mercadopublico.cl.

3. ACEPTACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS

Las presentes Bases Administrativas de esta Licitación, como asimismo, cualquier documento que las interprete o complemente, se entenderán conocidas y obligatorias para todos los participantes y para todos los efectos legales serán parte integrante de la relación contractual que se establezca con la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Los oferentes deberán suscribir y adjuntar a su oferta el Anexo 3 que forma parte de las presentes bases.

4. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario y quienes participen en la presente licitación, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes que, con dicho objeto, les proporcione para efectuar su trabajo la Junta Nacional de Jardines Infantiles, suscribiendo al efecto el acuerdo de confidencialidad que se presenta en **Anexo N° 4** y que forma parte integrante de estas Bases Administrativas.

5. REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

Podrán participar todas las Personas Naturales o Jurídicas que no estén afectas a las inhabilidades del artículo 4° inciso 6° de la Ley N°19.886. Para ello bastará que suscriban una **declaración jurada simple firmada por el oferente o su respectivo representante legal** que indique tal circunstancia. Esta Declaración Jurada deberá ser adjuntada según formato en **Anexo N° 1** en el sistema Mercado Público, o podrá ser solicitada por la Encargada del proceso en la instancia de evaluación de las ofertas, a través del foro del mismo portal www.mercadopublico.cl.

Podrán participar personas naturales y/o jurídicas, ya sea que se encuentren o no inscritas en el registro Chileproveedores. En todo caso, al momento de la suscripción del respectivo contrato, será indispensable que se encuentren inscritas en el antes señalado registro.

6. OTROS ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR LOS OFERENTES

6.1 Identificación del oferente

Consiste en una carta de identificación del oferente, que contenga nombre o razón social, Rut del oferente, teléfono, fax, dirección, correo electrónico y nombre completo del representante legal y Rut del representante legal (**Anexo 2**). Se recomienda hipótesis negativa: "Este requisito no será exigido a los oferentes que se encuentren inscritos en Chileproveedores".

6.2 OFERTA TÉCNICA

Los oferentes interesados, deberán adjuntar antes del cierre de las ofertas, un anexo en el sistema www.mercadopublico.cl en formato Word o formato Excel compatible con sistema Microsoft, que contenga la oferta técnica con **la descripción detallada de cada producto ofertado y señalar el plazo de entrega de los mismos**, lo que como mínimo debe considerar las especificaciones técnicas solicitadas por la JUNJI.

También se entenderán como oferta técnica aquellas características señaladas en la planilla de oferta que se encuentra en la licitación, en el mismo portal www.mercadopublico.cl.

Las ofertas que no cumplan con los requisitos y aspectos técnicos requeridos para cada producto que oferten, serán declaradas inadmisibles, y no serán evaluadas por la comisión.

6.3 OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica, el valor que se debe ingresar en el sistema www.mercadopublico.cl será de \$1 y se debe adjuntar el formato de presentación de oferta económica para poder efectuar el proceso de evaluación de ofertas.

SE ADJUNTA FORMATO DE PRESENTACION DE OFERTA EN ANEXO 5. Se deberá utilizar este formato u otro de similares características, el que en todo caso deberá permitir la evaluación de la oferta en igualdad de condiciones respecto de otros oferentes.

7. MUESTRAS

Los interesados que deseen participar de esta licitación, deben presentar en forma **obligatoria** muestras del o los artículos ofertados (**confeccionados y calzado**) las que como mínimo deben contemplar las especificaciones técnicas esperadas por JUNJI, esto **hasta el día hábil anterior al cierre de las ofertas**.

Deberán adjuntarse muestras de cada talla disponible de vestuario, debiendo considerar para técnicos y educadoras de párvulos tallas XS a XXL. En el caso de delantales para auxiliares deben contemplarse tallas de S a L.

Las muestras, deberán entregarse con Guía de Despacho, debidamente detalladas, en la Subdirección de Recursos Financieros de la Institución, ubicada en Avda. Ramón Picarte N° 1022, comuna de Valdivia, en las fechas establecidas en el Cronograma de la Licitación y en el siguiente horario:

– Lunes a Jueves: de 9:00 a 17:00 horas

- Viernes : de 9:00 a 16:00 horas

No se recibirán muestras fuera del horario y fechas señaladas.

Las muestras deben traer individualizada en su parte exterior una etiqueta adhesiva con la siguiente información:

- Nombre o razón social del oferente.
- Cada producto identificado (de acuerdo a la denominación entregada por JUNJI), denominación que debe ser coincidente con la que se registra en la Guía de despacho con que se entregan los productos.
- Número de la alternativa si es que existen más opciones

"Las ofertas de proveedores que no presenten muestras serán declaradas inadmisibles en la apertura de antecedentes administrativos por incumplimiento de las bases de la licitación."

Respecto de él o los proveedores adjudicados, se exigirá que los productos que se entreguen sean de las mismas características que las muestra remitidas, tanto respecto de los materiales utilizados, calidad de los mismos, cortes y terminaciones. El incumplimiento de lo antes dispuesto facultará a la JUNJI a devolver los productos solicitando su reposición, o poner término inmediato al contrato, procediendo en este caso el cobro de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato y obligaciones laborales. La determinación se adoptará previo análisis de la cantidad de elementos afectados, los plazos disponibles y los intereses institucionales.

Los oferentes que participen de la licitación tienen la obligación de retirar las muestras presentadas antes de 30 días corridos desde la fecha de adjudicación, de no ocurrir, los elementos no retirados quedarán a disposición de JUNJI.

Para el retiro de muestras coordinar en forma previa con la Encargada de Adquisiciones al fono 63-2557512.

8. CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE BASES ADMINISTRATIVAS

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

Las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes, y aclaraciones a las Bases Administrativas, se efectuarán a través del sitio web "www.mercadopublico.cl", dentro de los plazos respectivos.

Para todos los efectos legales, dichas respuestas y aclaraciones, forman parte integrante de las Bases Administrativas de esta propuesta.

Estos podrán ser modificados mediante Resolución Exenta de la autoridad competente notificada a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl, debiendo contemplarse un plazo prudente para que los proveedores tomen conocimiento de aquello.

9. APERTURA DE LA OFERTA

A partir del día y hora señalada en el cronograma publicado en www.mercadopublico.cl, se procederá a la apertura administrativa, técnica y económica de las ofertas, ingresadas a la plataforma www.mercadopublico.cl.

10. ANTECEDENTES OMITIDOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes administrativos que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Esta omisión deberá ser corregida en el plazo de 48 horas contadas desde el requerimiento informado a través del sistema. Además se descontará al oferente en cuestión un punto del total obtenido en la evaluación de la oferta.

11. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Una Comisión de Evaluación, conformada por un representante de la Subdirección de Administración y Recursos Humanos, un(a) Representante de la Asociación de Funcionarios (AJUNJI) Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la Subdirectora de Recursos Financieros, o quien designe en su representación, la Subdirectora Técnica, o quien designe en su representación, Asesor Jurídico o quien este designe, y la Encargada de Adquisiciones, quien actuará como secretaria de actas.

Los funcionarios representantes de la comisión evaluadora, serán los encargados de estudiar, analizar, ponderar y evaluar, las ofertas que los oferentes presenten, emitiendo un informe, sugiriendo la adjudicación de la licitación, o bien proponiendo que la misma debe declararse desierta, por no haber ofertas de interés o convenientes para la Institución (JUNJI).

La Comisión de evaluación o el Encargado del proceso de compras, durante el proceso de evaluación de las ofertas, podrán solicitar aclaraciones a los proveedores a través del foro del portal www.mercadopublico.cl, siempre y cuando estas no les confieran una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Los criterios de evaluación de las ofertas, los puntajes y las ponderaciones que se asignarán a cada uno de ellos, serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios	Ponderación	Puntajes
PRECIO	40%	Se evaluará con nota 10 la propuesta que presente la oferta más económica y las demás ofertas serán evaluadas en forma inversamente proporcional a la oferta más económica.
PLAZO DE ENTREGA	40%	Nota 10: Plazo de entrega entre 15 y 25 días corridos. Nota 5: Plazo de entrega entre 26 y 35 días corridos. Nota 1: Plazo de entrega igual o superior a 36 días corridos Para este criterio el oferente deberá señalar el plazo en días corridos, para la entrega de los elementos.
CUMPLIMIENTO DE ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	20%	10 PUNTOS al proveedor que cumpla con todos los antecedentes administrativos y técnicos. 1 PUNTOS al proveedor que se le solicite antecedentes después del cierre de la licitación por petición a través del portal Mercado público.

En caso de igualdad en el puntaje final, se privilegiará al oferente con mejor calificación en el plazo de entrega, precio y cumplimiento de antecedentes y documentos, en este orden de preferencia.

Durante el período de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con la Junta Nacional de Jardines Infantiles, con excepción de la solicitud de aclaraciones a través del portal.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Esta situación se evaluará en el indicador de criterio "cumplimiento de antecedentes y documentos administrativos y técnicos", conforme al artículo 40, del Reglamento 250 de la Ley 19.886.

12. ADJUDICACIÓN

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, adjudicará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las presentes Bases Administrativas. Asimismo podrá adjudicar la licitación al siguiente proponente mejor calificado, para el caso que el primer oferente adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles no estará obligada a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea la de menor precio. Asimismo, mediante resolución fundada, podrá considerar inadmisibles las ofertas, cuando no reúnan los requisitos establecidos en estos Términos de referencias y las Bases Técnicas, y declarar desierta la licitación si no se presentaren oferentes o si las ofertas presentadas no fueren convenientes a los intereses de la Institución.

La Adjudicación se materializará, a través de una Resolución de la Directora de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, Región de los Ríos, previa recepción del informe de la Comisión de Evaluación de la propuesta.

De acuerdo con lo señalado en el objeto de la licitación, se evaluará cada producto de forma separada, pudiendo disponerse adjudicación múltiple, en el caso que los intereses institucionales así lo requieran.

La JUNJI podrá ampliar o disminuir lo solicitado inicialmente, hasta en un 30%, de acuerdo a las necesidades institucionales y posibilidades presupuestarias, debiendo el contratista presentar una nueva garantía por el valor correspondiente al aumento ó requerimientos que se soliciten.

13. NOTIFICACIÓN

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, publicará la resolución de adjudicación de la licitación, en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en la fecha indicada en el sistema www.mercadopublico.cl. La resolución de adjudicación de la licitación, se entenderá notificada, luego de las 24 horas transcurridas, desde su publicación en el sistema de información www.mercadopublico.cl

14. REQUISITO PARA CONTRATAR

La Junta Nacional de Jardines Infantiles exigirá al oferente adjudicado, al momento de contratar, encontrarse inscrito en el Registro de Chileproveedores. Si el oferente seleccionado no se encontrase inscrito en Chileproveedores, dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados del día siguiente hábil de la fecha de notificación de la adjudicación, para efectuar su inscripción en este registro.

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

15. DE LAS MULTAS

Si la Empresa Adjudicataria se atrasa en la entrega del producto por razones no atribuibles a la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la institución tiene la facultad de aplicar por cada día hábil de atraso una multa equivalente al 0,5% del valor neto de los bienes no entregados oportunamente.

Sin perjuicio de lo anterior, por causa constitutiva de caso fortuito o fuerza mayor, el proveedor podrá solicitar por una sola vez prórroga del plazo de entrega del servicio, antes del vencimiento del mismo, adjuntando la debida documentación de respaldo, a la Directora Regional de los Ríos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, exclusiva y discrecionalmente, podrá rechazarla o aceptarla en forma total o parcial mediante la dictación de una Resolución que así lo disponga.

Cuando la multa exceda al 20% del valor total del contrato se podrá proceder a poner término al contrato.

16. PLAZOS

Los plazos de entrega serán los que indique el proveedor adjudicado en su oferta, el cuál comenzará a regir a partir de la fecha en que la Subdirección de Recursos Financieros, entregue los números y tallas de los y las funcionarias al proveedor adjudicado.

En el caso de la confección de vestuario: El plazo de entrega comenzará a regir a partir de la fecha en la cual el proveedor finalice el proceso de toma de medidas en las dependencias de la Institución.

En el caso de los funcionarios rezagados, el proceso de toma de medidas se realizará en las dependencias del proveedor adjudicado en fecha y hora a convenir.

- Procedimiento para arreglos o adaptaciones: Cualquier arreglo o adaptación que debe realizarse, será de cargo de la empresa adjudicada, quién deberá efectuar las correcciones hasta la recepción conforme del funcionario.
- El proveedor deberá devolver las prendas reparadas en un plazo **no superior a 5 días hábiles**, con guía de despacho, detallando en nombre del funcionario.

La entrega se realizará en la Subdirección de Recursos Financieros de la Institución, ubicada en Avda. Ramón Picarte N° 1022, Valdivia.

17. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

De acuerdo a lo previsto en el artículo 77 del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, podrá poner término anticipado al contrato por incumplimiento del

mismo. En este caso, se podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, procediéndose a pagar al oferente adjudicado los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

Causales de Término anticipado del contrato:

- 1) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- 2) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, hecho que deberá certificar la Unidad supervisora técnica del contrato, tales como la reiterada tardanza en corregir fallas o falencias de servicio en los plazos señalados por JUNJI o la aplicación de más de 6 multas.
- 3) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 4) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 5) El atraso injustificado, que fuere imputable al oferente adjudicado, conforme a los plazos ofertados, o la entrega disconforme de los servicios (de acuerdo a los resultados esperados).
- 6) Cuando el servicio entregado, no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 7) Cuando el servicio entregado no corresponda a lo presentado en la oferta técnica.
- 8) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- 9) Cuando la multa exceda al **20%** del valor total del contrato.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Junta Nacional de Jardines Infantiles, pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

El término anticipado del contrato definitivo o su modificación, se realizará mediante resolución fundada, que se publicará en el sistema de información www.mercadopublico.cl, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

18. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO Y OBLIGACIONES LABORALES

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales, se exigirá al oferente que se adjudique la licitación, una Garantía consistente en una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, o Póliza de Seguro de ejecución inmediata, tomada a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, por una suma equivalente al **5 %** del valor total del contrato, con una vigencia mínima del plazo de ejecución de la licitación, aumentada en 30 días hábiles.

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

La respectiva Boleta de Garantía o Vale Vista deberá ser complementada o sustituida por el oferente adjudicado si durante el transcurso del contrato de suministro los montos a pagar al proveedor el costo estimado del contrato.

La entrega de este documento de garantía se efectuará en la Subdirección de Recursos Financieros, en forma previa a la firma del contrato respectivo y su devolución la efectuará la Oficina de Tesorería de la JUNJI, a la fecha de su vencimiento previa visación de la Encargada de Adquisiciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

19. DEL CONTRATO

Se suscribirá un contrato, entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el o los oferentes que se adjudique la propuesta y su firma se realizará en las oficinas de la Subdirección de Recursos Financieros, ubicada en Avda. Ramón Picarte N° 1022, ciudad de Valdivia.

El plazo para firmar el contrato será de 07 días corridos desde la fecha de la notificación de la adjudicación al proveedor, plazo en el cual, además deberá presentar una Boleta de Garantía por el Fiel Cumplimiento del Contrato y los siguientes antecedentes que a continuación se detallan:

- a) Fotocopia de la Escritura pública o documento legal, en que conste la personería jurídica del o de los representantes legales del adjudicatario, si procediera.
- b) Fotocopia del RUT del representante legal del adjudicatario.
- c) Fotocopia del certificado de vigencia de la Sociedad en la cual conste la inscripción (fojas, N° y año), o fotocopia del certificado de vigencia de la persona jurídica, según corresponda, ambas con una antigüedad no superior a 60 días hábiles contados desde la publicación de la Resolución que dispone la contratación en el portal www.mercadopublico.cl

No obstante, los antecedentes establecidos precedentemente no serán exigidos a los participantes que se encuentren inscritos en Chile Proveedores y cuya documentación publicada en dicho registro sea la correspondiente y suficiente para la suscripción del contrato respectivo.

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

20. DE LA REPOSICIÓN

El proveedor adjudicado deberá reponer los trabajos defectuosos que se informen y remitan durante los 30 días siguientes a la recepción del vestuario y calzado por parte de los funcionarios y funcionarias de la JUNJI. La reposición deberá realizarse por parte del proveedor respectivo en un plazo de 10 días hábiles. En caso de incumplimiento de la reposición, la JUNJI queda facultada para ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

21. DE LA SOLICITUD DE NUEVOS REQUERIMIENTOS

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

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, seleccionará el presupuesto siempre que este sea conveniente y congruente a lo ofertado.

Se procederá en esta situación de la siguiente forma. La unidad requirente emitirá una solicitud de compra, la cual deberá ser aprobada por la sección de presupuestos. Una vez aprobada la solicitud, se le requerirá formalmente al proveedor un presupuesto, el que deberá ser entregado en un plazo máximo de 07 días hábiles indicando oferta técnica y plazo de ejecución del requerimiento.

En caso de aprobarse el presupuesto, se dictará la respectiva resolución exenta, se informará al proveedor, suscribiendo el correspondiente anexo de contrato en el plazo de 05 días hábiles contados desde la

notificación de la resolución exenta y se procederá a ejecutar el requerimiento según la oferta técnica y económica existente.

22. DE LA FORMA DE PAGO

El pago se realizará una vez que los servicios sean recepcionados conforme por parte de la Encargada de Adquisiciones, previa presentación de la factura correspondiente por parte del proveedor.

Los proveedores emisores de **FACTURA ELECTRÓNICA** se les ofrecerá un pago dentro de 7 días hábiles contando desde la fecha de la recepción conforme del servicio contratado.

Los proveedores no emisores de factura electrónica, tendrán un pago dentro de los 30 días hábiles a contar de la recepción conforme de los productos.

El proveedor deberá consignar en su oferta si es emisor de Factura Electrónica. En caso que no lo indique se considerará que tiene factura en formato papel.

Las facturas deberán ser presentadas por el proveedor todos los días 15 de cada mes durante la vigencia del contrato, si el día fuese feriado o fin de semana, la entrega se debe realizar el día hábil siguiente, con la cuarta copia cedible en la Oficina de Partes de la Dirección Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, ubicada en Avenida Ramón Picarte N° 1022, Valdivia.

Las facturas serán emitidas por los montos y según detalles para programa 01 y 02 respectivamente, de acuerdo con lo informado y requerido por la JUNJI, a través de la encargada de adquisiciones.

23. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del cumplimiento del contrato, estará a cargo de la Subdirección de Administración y Recursos Humanos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

24. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Al término de cada proceso de los servicios, sea que este se haya formalizado a través de un contrato o de una orden de compra, cada una de las Subdirecciones o Unidades que hayan actuado como unidad peticionaria, deberán evaluar en la correspondiente Guía de Recepción el comportamiento que haya tenido el oferente adjudicado o contratista, según sea el caso. Esta evaluación será ingresada al portal Chilecompras, por la Unidad de Adquisiciones en forma previa al pago de acuerdo a lo señalado en la Resolución Exenta N° 015/2845 del 24 de agosto del 2010.

La información contenida en dicho sistema servirá de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe.

25. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nazcan del desarrollo de la presente licitación.

26. MARCO LEGAL APLICABLE

La presente contratación se regirá desde su publicación, por las normas legales contenidas en la Ley 19.886 de Bases sobre contratados administrativos de suministro y prestación de servicios, su reglamento aprobado por Decreto N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, el manual de compras aprobado mediante Resolución

Exenta Nº 015/2845 del 24 de agosto del 2010 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y demás aplicables a este tipo de contrataciones.

27. DE LA FIJACIÓN DE DOMICILIO

Para los efectos de la presente Adquisición, el servicio solicitante, los oferentes y el adjudicado, fijan el domicilio en la ciudad de Valdivia de Chile.

28. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO PARA EL PERSONAL DE LOS JARDINES INFANTILES PROGRAMA 01 y 02 Y PERSONAL DE GESTION DE DIRECCION REGIONAL PROGRAMA 01, QUE DEPENDEN DE LA JUNTA NACIONAL DEL JARDINES INFANTILES, REGIÓN DE LOS RÍOS”

A. DEFINICIÓN DE LA LICITACIÓN

De acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos para la Provisión de Vestuario y Elementos de Protección Personal de la JUNJI del año 2013, se requiere realizar la adquisición de vestuario y calzado, para el personal de unidades educativas de los Jardines Infantiles que dependen de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de la Región de los Ríos, del programa 01 y 02. Asimismo, se requiere la adquisición de vestuario y calzado para personal de gestión de la Dirección Regional de Los Ríos del Programa 01.

B. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS PROGRAMA 01

Vestuario Educadoras y Técnico en atención de párvulos

1. Delantal manga $\frac{3}{4}$, para Educadora de Párvulos P.01

Delantal, color verde botella, corte princesa, manga $\frac{3}{4}$, cuello blanco abotonado, con cierre invisible, tela lavable, dos bolsillos modelo corte princesa abajo y en la parte superior debe estar bordado en colores el logo de la JUNJI, al costado derecho.

Funcionarias Educadoras de Párvulos P.01	18
Total delantales	18

2. Delantal manga $\frac{3}{4}$, para Técnico en atención de Párvulos P.01

Delantal, color azul rey, corte princesa, manga $\frac{3}{4}$, cuello blanco abotonado, con cierre invisible, tela lavable, dos bolsillos modelo corte princesa abajo y en la parte superior debe estar bordado en colores el logo de la JUNJI, al costado derecho.

Funcionarias Técnico en atención de párvulos P.01	36
Total delantales	36

Imagen referencial, modelo debe ser manga 3/4 y su largo de acuerdo a imagen siguiente



Calzado Educadoras y Técnico en atención de párvulos

1. Par de calzado, para Educadora de Párvulos P.01

Calzado deportivo (zapatillas), color blanco, modelo similar a Doublehall de Reebook, cómodo, liviano con amortiguación y soporte del arco, plantilla removible y entre suela que absorba nivel de impacto y amortigüe el pie, suela que asegure tracción y durabilidad.

Funcionarias Educadoras de Párvulos P.01	18
Total pares de calzado	18

2. Par de calzado, para Técnicos en atención de párvulos P.01

Calzado deportivo (zapatillas), color blanco, modelo similar a Doublehall de Reebook, cómodo, liviano con amortiguación y soporte del arco, plantilla removible y entre suela que absorba nivel de impacto y amortigüe el pie, suela que asegure tracción y durabilidad.

Funcionarias Técnico en atención de párvulos P.01	36
Total pares de calzado	36

Vestuario personal auxiliar de servicio Jardines Infantiles

1. Cotona personal auxiliar masculino Jardines Infantiles P.01.

Cotonas de varón, color gris, tela gabardina, corte tradicional, manga larga, abotonadas, dos bolsillos de parche abajo, y en la parte superior debe estar bordado en colores el logo de la Junji, al costado derecho.

Funcionarios auxiliares P.01	2
Total cotona	2

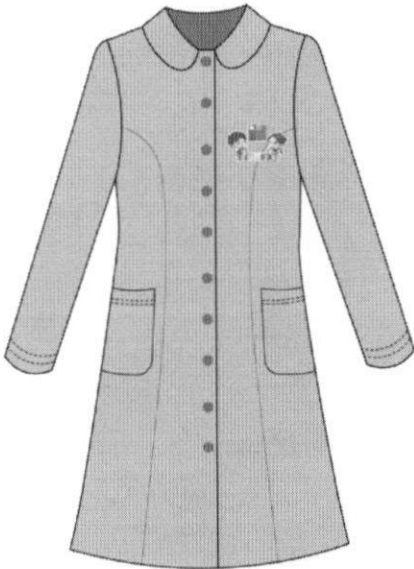


2. Parka personal masculino auxiliares de servicios menores Jardines Infantiles P.01.
 01 parka de vestir, corta, engomada, térmica, resistente al agua, color negro

Funcionarios auxiliares P.01	2
Total Parkas	2

3. Delantal personal auxiliar femenino Jardines Infantiles P.01.
 Color gris claro, tela en gabardina, modelo clásico, cartera superior y dos delanteras de parche cuello sport, pasamanos y cinturón, botón a la vista, mangas largas, debe contar con pinzas o corte que le den forma al delantal, de acuerdo al modelo que se adjunta. Debe estar bordado con el logo de la JUNJI, medidas de 8,5 cm de alto y 9,3 de ancho, deseable una vasta de 2 a 3 cm, el largo debe ser 1,10 mts, cortes y terminaciones de primera calidad.

Funcionarias auxiliares P.01	6
Total delantales	6



4. **Parka personal femenino auxiliares de servicios menores Jardines Infantiles P.01.**
01 parka de vestir, corta, engomada, térmica, resistente al agua, color negro.

Funcionarias auxiliares P.01	6
Valor Parka	6

Calzado personal auxiliar de servicio Jardines Infantiles

1. **Calzado de seguridad para auxiliar masculino Jardines Infantiles P.01**

Zapatos de seguridad o zapatilla de seguridad con punta de fierro, forrado en badana y planta de goma antideslizante.

Funcionarios auxiliares P.01	2
Total calzado seguridad	2

2. **Calzado de seguridad para auxiliar femenino Jardines Infantiles P.01**

Zapatos de seguridad o zapatilla de seguridad con punta de fierro, forrado en badana y planta de goma antideslizante.

Funcionarias auxiliares P.01	6
Total calzado seguridad	6

Elementos de seguridad personal auxiliar de servicio Jardines Infantiles

1. **Kit Elementos de Seguridad personal auxiliar de servicio P.01**

02 pares de guantes de descarte y una antiparra, por cada funcionario/a

Funcionarias auxiliares P.01	8
Total kit elementos seguridad	8

C. PERSONAL DE GESTION DE DIRECCION REGIONAL

1. **Vestuario personal femenino Auxiliares de servicio con función de estafetas P.01**

Blusa de color blanco, manga corta poliéster; pantalón de tela gabardina, color azul; impermeable negro de vestir, engomado, altura rodilla.

Funcionarias auxiliares P.01	2
Total Blusas	2
Total Pantalón tela	2
Total Impermeable	2

2. **Calzado personal femenino Auxiliares de servicio con función de estafetas P.01**

Par de zapatos de vestir -mujer- 100% cuero, color negro, planta de suela, forrado en cuero.

Funcionarias auxiliares P.01	2
Total pares de zapatos	2

3. Vestuario conductor Dirección Regional P.01

01 impermeable de vestir, engomado, color negro, altura corto.

Funcionario conductor P.01	1
Total Impermeable	1

4. Calzado conductor Dirección Regional P.01

01 par de zapatos de vestir, 100% cuero, color negro.

Funcionario conductor P.01	1
Total pares de zapatos	1

5. Vestuario personal administrativo Dirección Regional P.01

01 pantalón de vestir gabardina, color gris, 02 blusas manga larga poliéster, color blanco.

Funcionarias administrativas P.01	6
Total pantalón	6
Total Blusas	12

6. Calzado personal administrativo Dirección Regional P.01

01 par de zapatos de vestir, 100% cuero, color negro.

Funcionarias administrativas P.01	6
Total pares de zapatos	6

7. Vestuario Encargado de Bodega Dirección Regional P.01

01 Overol de tela polelina, color azul, con cinta reflectiva, en la parte superior debe estar bordado en colores el logo de la Junji, al costado derecho.

Funcionario Encargado de Bodega P.01	1
Total overoles	1

8. Calzado Encargado de Bodega Dirección Regional P.01

01 par de Zapatos de seguridad con entre tapa térmica (planta), punta dura, plástica, resistencia mínima 80 kilos al impacto y planta de goma antideslizante.

Funcionario Encargado de Bodega P.01	1
--------------------------------------	---

Total pares de zapatos	1
------------------------	---

D. VESTUARIO Y CALZADO FUNCIONARIOS/AS PROGRAMA 02

Vestuario personal Técnico en atención de Párvulos

1. Delantal manga ¾ , para Técnico en atención de Párvulos P.02

Delantal, color azul rey, corte princesa, manga ¾, cuello blanco abotonado, con cierre invisible, tela lavable, dos bolsillos modelo corte princesa abajo y en la parte superior debe estar bordado en colores el logo de la JUNJI, al costado derecho. Según modelo LETRA B de estas especificaciones técnicas.

Funcionarias técnicos en atención de párvulos P.02	24
Total delantales	24

Calzado personal Técnico en atención de Párvulos

1. Par de calzado, para Técnicos en atención de párvulos P. 02

01 par de calzado deportivo (zapatillas), color blanco, modelo similar a Doublehall de Reebook, cómodo, liviano con amortiguación y soporte del arco, plantilla removible y entre suela que absorba nivel de impacto y amortigüe el pie, suela que asegure tracción y durabilidad.

Funcionarias Técnico en atención de párvulos P.01	24
Total pares de calzado	24

Vestuario personal auxiliar de servicio

1. Cotona personal auxiliar masculino Jardines Infantiles P.02

Cotona de varón, color gris, tela gabardina, corte tradicional, manga larga, abotonadas, dos bolsillos de parche abajo, y en la parte superior debe estar bordado en colores el logo de la Junji, al costado derecho. De acuerdo con modelo indicado en LETRA B de estas especificaciones técnicas.

Funcionario auxiliar P.02	1
Total	1

2. Parka personal masculino auxiliar de servicios menores Jardines Infantiles P.02.

01 parka de vestir, corta, engomada, térmica, resistente al agua, color negro.

Funcionario auxiliar P.02	1
Total parkas	1

Calzado personal auxiliar de servicio

1. Calzado de seguridad para auxiliar masculino Jardines Infantiles P.02

Par de Zapatos de seguridad o zapatilla de seguridad con punta de fierro, forrado en badana y planta de goma antideslizante.

Funcionario auxiliar P.02	1
Total pares zapatos seguridad	1

Implementos de seguridad personal auxiliar de servicio

3. Kit Elementos de Seguridad personal auxiliar de servicio P.02

02 pares de guantes de descarte y una antiparra.

Funcionarias auxiliares P.02	1
Total kit elementos seguridad	1

29. ANEXOS

ANEXO 1

DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo, _____ (indicar nombre completos), _____ (RUT), en representación de la empresa _____, declaro que ninguna persona que la constituye, se encuentra afecto a las inhabilidades consignadas en el art 4 inciso 4 de la ley N°19.886 y cuyo tenor literal es el siguiente:

"Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las, sociedades antedichas".

Firma: _____



ANEXO 2

CARTA IDENTIFICACION DEL OFERENTE

Nombre o Razón social: _____

Rut del Oferente: _____

Teléfono y/o fax: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Nombres completos del Representante legal: _____

Rut del Representante legal: _____

ANEXO 3

CARTA ACEPTACION DE BASES

Yo, _____,
RUT _____, en representación de la
empresa _____, declaro conocer y aceptar las bases administrativas y
técnicas de la presente licitación ID N° _____, publicadas por la Junta Nacional
de Jardines Infantiles en el portal web www.Mercadopublico.cl

Firma: _____

ANEXO 4

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En Valdivia, a _____ de 2013, entre _____, RUT N° _____,
representada legalmente por don _____,

-----, Cédula Nacional de Identidad N° -----, ambos domiciliados en calle -----, comuna de -----, Chile, en adelante "La Empresa" y por la otra, la JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, en adelante "JUNJI", RUT 70.072.600-2, representada por su Directora Regional de Los Ríos, doña CAROLINA PAZ RECABAL DIAZ, Cédula Nacional de Identidad N° 14.120.069-0, ambas domiciliadas en Avenida Picarte n° 1022, comuna y ciudad de Valdivia, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO: OBJETO.

En el marco de las conversaciones y/o reuniones sostenidas preliminarmente en lo relativo a la contratación del servicio de adquisición de vestuario y calzado, acuerdan mediante el presente instrumento que toda información, ya sea oral y escrita, manejada a través de documentos, registros, contratos, libros de contabilidad, bosquejos, folletos, soportes computacionales y, en general, cualquier procedimiento o forma, en virtud de las cuales se haga posible tomar conocimiento de tal información, tendrá carácter de "confidencial".

Asimismo, se precisa que toda la información proporcionada por el Servicio, dentro de la ejecución o control de los proyectos enunciados, será de propiedad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

SEGUNDO: RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.

En relación a las operaciones descritas en la cláusula primera precedente, por el presente instrumento, la Empresa se obliga frente a la JUNJI a otorgar un tratamiento a la información que reciba de ésta, con ocasión de la implementación de las referidas operaciones, la más estricta, total y absoluta reserva y confidencialidad.

Para los efectos del presente convenio y respecto de las operaciones descritas en la cláusula primera del mismo, sin que la enumeración que a continuación se expresa sea taxativa, se entenderá por información confidencial de carácter estratégica:

- a) Toda la información que la JUNJI proporcione a la Empresa por cualquier medio, incluyendo pero no limitada, a la información verbal, escrita o contenida en medios magnéticos;
- b) Cualquier conocimiento que adquiera la Empresa durante el desarrollo de las operaciones ya referidas que tenga su origen en la JUNJI y que presente algún valor patrimonial y/o estratégico;
- c) Todo procedimiento, know how o tecnología creada por la JUNJI o de uso exclusivo por ella;
- d) Cualquier información entregada a la Empresa respecto de la cual se haya explicitado, aún verbalmente su carácter confidencial;
- e) Toda información relativa a mercados y estrategias de mercado, informes legales, económicos, financieros y comerciales, procesos, técnicas, estrategias, tecnología, software y licencias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

No obstante todo lo expuesto precedentemente, para los efectos del presente convenio no se considera confidencial:

- a) Aquella que sea desarrollada por la Empresa en forma independiente de cualquier entrega de información confidencial, a que se refiere el presente convenio, protegida de conformidad a este acuerdo;
- b) Aquella que la Empresa sea obligada a entregar en un proceso judicial o administrativo o en virtud de un requerimiento legal de autoridades reguladoras o tributarias, previa calificación de la obligatoriedad de entregar tal información a través de un informe legal, copia del cual deberá enviar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

TERCERO: ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Con el objeto de facilitar y permitir la realización de las operaciones descritas en la cláusula precedente, la JUNJI proporcionará a "la empresa" la información necesaria a tal efecto, de acuerdo a lo precisado en las respectivas bases administrativas y técnicas de licitación o términos de referencia, en caso de proceder. Sin perjuicio de lo anterior y aun cuando la información confidencial proporcionada por la JUNJI se presume exacta, la Empresa no asume responsabilidad alguna por afirmaciones u omisiones en la información confidencial proporcionada, verbalmente o por escrito, para el análisis respectivo.

Toda la referida información es considerada por las partes como información de alto interés estratégico y por lo mismo la Empresa se obliga a mantener respecto a ella absoluta confidencialidad, estableciendo al efecto cláusulas contractuales en ese sentido con los trabajadores y personal que se desempeñe en la Empresa, estableciendo mecanismos de sanción en caso de infracción, como multas u otros que se estimen idóneos.

De acuerdo a lo expuesto, la Empresa se obliga para con la JUNJI a tomar en forma diligente todas las medidas de resguardo necesarias para mantener la confidencialidad de la información. En caso de robo o hurto de la información, será obligación de la Empresa poner esta circunstancia en inmediato conocimiento de la JUNJI, quien tomará todas las medidas y realizará todas las acciones correspondientes, para el resguardo de los intereses institucionales.

CUARTO: DEL USO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

A) Toda la información que se proporcione a la Empresa por cualquier medio, incluso verbal, con ocasión de la implementación de las operaciones individualizadas en la cláusula primera del presente convenio, tiene el carácter de estrictamente confidencial, por lo que su revelación a terceros ajenos al negocio o su utilización directa o indirecta en interés propio de la Empresa, sus filiales o de cualquiera otra persona natural o jurídica relacionada o no con aquél, importará una violación al presente convenio de confidencialidad.

En consecuencia, la información confidencial que se proporcione a Empresa no podrá ser entregada o transmitida en forma alguna a ninguna persona natural o jurídica, con excepción de aquellos para quienes sea indispensable conocerla, con el exclusivo objeto que se puedan evaluar, analizar y llevar a cabo las operaciones descritas en la cláusula primera precedente, tomando los resguardos correspondientes, para que este intercambio de información, responda a los mismo criterios de confidencialidad que regular el presente acuerdo. La Empresa, acepta ser responsable por los actos que, en contravención de los términos del presente acuerdo, realicen aquellos terceros a quienes entregó información sujeta a confidencialidad, ello no obstante que, antes de entregar tal información, haga suscribir a esos terceros un Convenio de Reserva y Confidencialidad. Asimismo la Empresa será responsable por los actos en contravención a este convenio que realicen sus directores, ejecutivos, asesores y dependientes.

Tampoco podrá reproducirse la referida información, sin el consentimiento previo de Junta Nacional de Jardines Infantiles.

B) Los antecedentes e información que con ocasión de este acuerdo, entregue la JUNJI, ya sea en las reuniones que se sostengan, en las cartas o documentos que se remitan recíprocamente o en las conversaciones informales que se mantengan, son considerados por las partes como un conjunto de conocimientos que deben permanecer en absoluta reserva y deben administrarse sólo entre las partes involucradas, con el exclusivo propósito de avanzar en el desarrollo y búsqueda de los objetivos propuestos.

Asimismo bajo ningún respecto la Empresa podrá utilizar la información confidencial en detrimento de los intereses de la JUNJI.

QUINTO: CONTINUIDAD

Las partes convienen que las obligaciones que se asumen en este instrumento serán asumidas de pleno derecho por los eventuales sucesores legales de las mismas.

SEXTO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

El presente acuerdo solo podrá ser modificado mediante otro convenio suscrito por las partes en la medida que los instrumentos que rijan el proceso de compras que le dio origen, señalados en el Número Segundo de este Instrumento lo permitan.

SEPTIMO: PROPIEDAD INTELECTUAL.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles se reserva para sí todos los derechos de propiedad intelectual y copyright emanados del presente contrato de prestación de servicios, incluidos los de los códigos fuentes (en caso de proceder)

OCTAVO: DURACIÓN.

El presente acuerdo tendrá una duración de indefinida independiente de la duración del contrato de prestación de servicios suscrito al efecto y del cual este instrumento forma parte integrantes. En particular las obligaciones que impone la reserva y confidencialidad que asume Empresa respecto de la información confidencial que obtenga para el desarrollo de las operaciones singularizadas en la cláusula primera de este instrumento y no importando si dichas operaciones y/o negocios se formalizan o no, se mantendrán plenamente vigentes en forma indefinida.

NOVENO: RESTITUCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

A simple requerimiento escrito de la JUNJI, la Empresa deberá hacer restitución íntegra de toda la información que se hubiere recibido, bajo declaración jurada en el sentido que se ha devuelto la información completa y que no se ha conservado reproducción alguna de ella.

DECIMO: DOMICILIO.

Para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, siendo regidos en caso de controversia, por los Tribunales competentes en la ciudad de Santiago.

PERSONERÍAS:

La personería de doña CAROLINA PAZ RECABAL DIAZ para actuar en representación de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, consta en Resolución 015/191, de 10 de diciembre de 2012, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la JUNJI.

La personería de los representantes de **La Empresa**, consta en -----.

En prueba de conformidad se suscriben dos ejemplares de idéntico tenor y efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

CAROLINA RECABAL DIAZ
DIRECTORA REGIONAL DE LOS RIOS
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

ANEXO 5

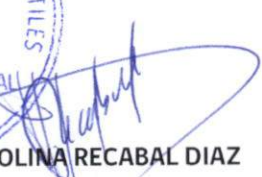
OFERTA ECONOMICA

ITEM	CANTIDAD TOTAL	PRECIO UNITARIO NETO
Delantal manga ¾ Educadora de Párvulos. Verde Botella	18	
Delantal manga ¾ Técnico en atención de Párvulos. Azul Rey	60	
Par Zapatillas color blanco, modelo similar Doublehall marca Reebok	78	
Cotona Masculina. Gris	03	
Delantal Femenino. Gris claro	06	
Parka Varón	03	
Parka Mujer	06	
Par Zapatos/Zapatilla Seguridad. Varón	03	
Par Zapatos/Zapatilla Seguridad. Mujer	06	
Kit Seguridad (02 pares de guantes descarte + Antiparra)	09	
Blusa color blanco, manga corta. Algodón. Mujer.	02	
Pantalón Tela. Mujer.	02	
Impermeable negro vestir, engomado. Mujer	02	
Par zapato vestir 100% cuero. Mujer	02	
Impermeable negro, engomado. Varón	01	
Par zapatos vestir. 100% cuero. Varón	01	
Pantalón vestir. Gris. Mujer	06	
Blusa manga larga. Blanca	06	
Blusa manga larga. Celeste	06	
Par zapatos vestir. Negro. 100% cuero. Mujer	06	
Overol popelina, logo bordado	01	
Par Zapatos seguridad, planta térmica. Varón	01	

3. PUBLÍQUESE la presente Resolución, las Bases Administrativas y las Bases Técnicas en el sistema de compras y contrataciones del sector público a través de la página web www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE




CAROLINA RECALBAL DIAZ

**DIRECTORA REGIONAL DE LOS RÍOS
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**


CRD/RVP/YMO/RPS/PGN/PLG/LBO/rvp

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección de Recursos Financieros.
- Subdirección de Administración y Recursos Humanos.
- Subdirección Técnica.
- Sección de Planificación y Control de Gestión.
- Adquisiciones.
- Oficina de Partes.

