

DECRETO N°: E-3812/2025 /

COLINA, 05 de Diciembre de 2025.

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Memorandum N° 14277/25 de fecha 04 de diciembre de 2025, del Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, y llame a licitación pública el proyecto denominado “Adquisición Ropa Corporativa para Personal de Terreno de las Direcciones de Aseo y Ornato y Dirección de Operaciones”. **2)** Acta de Revisión de expediente de licitación pública firmada por el Secretario Comunal de Planificación Sr. Aliro Caimapo Oyarzo, el Encargado de la Unidad de Licitaciones Públicas Sr. Fernando Requena Donoso, el Asesor Jurídico Sr. David Vega Becerra, la Directora de Control Sra. Elizabeth Arellano Quiroga, el Director de Aseo y Ornato (s) Sr. Rodrigo Morales Fracchia. **3)** Certificado de Convenio Marco diciembre 2025; y, lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, y su reglamento; Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas y Técnicas, y Llámese a licitación pública del proyecto denominado “**Adquisición Ropa Corporativa para Personal de Terreno de las Direcciones de Aseo y Ornato y Dirección de Operaciones**”.

2.- La comisión evaluadora para esta licitación, estará compuesta por los siguientes funcionarios municipales:

- **SRA. JUANA RODRIGUEZ ROCHA**, Profesional de Gestión de Personas, o quien se designe.
- **SRA. MARIA TERESA CAYUQUEO**, Profesional de la Dirección de Aseo y Ornato, o a quien se designe.
- **SRA. MARIAJOSE HORMAZABAL**, Profesional de la Dirección de Operaciones, o quien se designe.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (S.dic. 2025 11:11:22 GMT+0)

ALCALDESA (S)

Users, Elizabeth
Alejandra Arellano
Quiroga

Firmado digitalmente por Users,
Elizabeth Alejandra Arellano
Quiroga
Fecha: 2025.12.09 11:08:10 -03'00'

David Alexis Vega Becerra
David Alexis Vega Becerra (S.dic. 2025 17:45:12 GMT+0)

SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Users, David
Alexis Vega
Becerra

Firmado digitalmente por
Users, David Alexis Vega
Becerra
Fecha: 2025.12.09
17:45:12 -03'00'

EAQ/DVB/AQL/ACO/mcm.

DISTRIBUCION:

- Dirección de Control
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

Alvaro Fernando Quilodran Lettich
Alvaro Fernando Quilodran Lettich (S.dic. 2025 14:43:23 GMT+0)

V° B° CONTROL (S)

Users, Alvaro
Fernando Quilodran
Lettich

Firmado digitalmente por Users,
Alvaro Fernando Quilodran Lettich
Fecha: 2025.12.06 14:42:05
-03'00'

MEMORÁNDUM Nº 14277/2025

ANT.: Licitación "ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA PARA PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y DIRECCION DE OPERACIONES"

MAT.: Solicita Decreto que aprueba expediente y llama a Licitación Pública.

Colina, 04 de diciembre 2025.

A : DAVID VEGA BECERRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

DE : ALIRO CAIMAPO O.
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Junto con saludarle, solicito a usted realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, correspondiente al primer proceso "ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA PARA PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y DIRECCION DE OPERACIONES"

La comisión evaluadora para esta licitación estará conformada por:

- Juana Rodriguez R., Profesional de Recursos Humanos o a quien designen.
- María T. Cayuqueo S., Profesional de Dirección de Aseo y Ornato, o a quien designen.
- Mariajose Hormazabal A., Profesional de Dirección de Operaciones, o a quien designen.

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted,

Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Aliro Alban Caimapo Oyarzo (5 dic. 2025 12:00:58 GMT-5)

Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users,
Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2025.12.05 11:57:51 -03'00'

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (4 dic. 2025 19:47:48 GMT-3)

Users, Fernando Javier Requena Donoso
Requena Donoso

Firmado digitalmente por Users,
Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2025.12.04 19:47:48 -03'00'

ACO/VHB/mha

Distribución:

- Secretaria Municipal.
- Unidad de Licitaciones.
- Archivo.



de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886 y el Decreto 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

1.1. Del Llamado a Licitación

El Decreto Alcaldicio de llamado a propuesta será debidamente publicado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, siempre en conformidad a la Ley 19.886, modificación de la Ley y su Reglamento.

1.2. De la Participación en el Proceso

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídico, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, artículo 16 de la Ley N°21.634 “Moderniza la Ley N°19.886”. Además, en caso de ser jurídica éstas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indican. En caso de requerir un requisito de habilidad especial, se informará en las Bases Administrativas.

Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de “Unión Temporal de Proveedores (UTP) en los términos previstos en el artículo 180 del Reglamento de la Ley N°19.886 y artículo 52 de la Ley N°21.634, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

En adición de lo anterior, no podrán participar en la presente licitación las personas naturales o jurídicas que se excluyen en el Capítulo VII “de la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública”, en los Artículos 35 bis, 35 ter, 35 quáter, 35 quinquies, 35 sexies, 35 septies, 35 octies, 35 nonies, 35 decies de la Ley 21.634

1.3. Unión Temporal de Proveedores (UTP)

Se admitirá en esta licitación la participación de Unión Temporal de Proveedores, en adelante UTP, conforme lo dispone el artículo 180 del Reglamento de la Ley N° 19.886, párrafo 2 de la Ley N°21.634 y de acuerdo con la Directiva de Compras y Contratación Pública N°22 "Orientaciones sobre la Participación de las Uniones Temporales de proveedores en los Procesos de Compra", aprobada mediante Resolución Exenta N0568 B de fecha 1° de diciembre de 2015 de la Dirección Chilecompra.

1.4. De la participación y del documento en el cual conste el acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP)

ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES



el Portal de Mercado Público por los oferentes, implicará que éstos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas generales, especiales y anexos aprobados por el presente Decreto.

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 90 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de adjudicación y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas.

Los oferentes ingresarán a www.mercadopublico.cl los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora estipulado en el cronograma de Licitación. Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente.

Las ofertas deberán ingresarse hasta el día y hora fijado para tal efecto en el respectivo cronograma.

5. GARANTÍAS REQUERIDAS

5.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

En conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras y, dado que la cuantía del presente proceso es inferior a 5.000 UTM, los oferentes **NO deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta.**

5.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Compras, se indica que la constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se **exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM, a menos que, según las ofertas se consideren temerarias o una contratación riesgosa.**

Que, conforme a lo anterior, la comisión evaluadora cuando considere que se cumple alguna de las condiciones mencionadas en el párrafo anterior, exigirá se entregue una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl.

Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva:

ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES



A. Antecedentes Administrativos.

A.1 Individualización completa del oferente, en formulario entregado. **(Anexo N°1).**

A.2 Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario **“Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes”**, debidamente firmado **(Anexo N°2).**

A.3 Si el oferente corresponde a una “Unión Temporal de Proveedores”, se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).

A.4 Giro Comercial, el oferente deberá contar con Giro Comercial relacionado con la naturaleza de la presente Licitación, el cual será verificado en la ficha del proveedor en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Proveedor que no cumpla con el Giro relacionado con la naturaleza de la Licitación, la comisión evaluadora tendrá la facultad de aceptar o declarar inadmisibles dicha oferta.

A.5 DOCUMENTO N°1, Patente Municipal, vigente.

A.6 Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores **(Anexo N°3)**, la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

En caso de que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo “Aclaración de ofertas” en los plazos indicados en el punto N°9 de la ficha de licitación.

A.7 Declaración ambiental, donde se indique no haber sido sancionado por prácticas contra el medio ambiente. **(Anexo N°4)**

A.8 Declaración de Pacto de Integridad, se entenderá por Programas de Integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o bien, procedimientos internos que tienen lugar en una organización respecto a la ética o probidad. Además, cada programa deberá contar con a lo menos con los siguientes puntos:

1. Establecer una cultura institucional basado en la ética y la probidad.
2. Promover el cumplimiento del código de ética institucional.
3. Analizar y enfrentar situaciones de riesgo a la integridad.

“ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES”



Municipalidad
de Colina

4. Desarrollar canales de información y denuncias.
5. Identificar avances en materia de integridad.

Para acreditar que cuenta con el programa de integridad deberá adjuntar:

1. Documento Programa de Integridad
2. Mail o documento, en el cual se da cuenta de la notificación y/o distribución del pacto de integridad al personal. Este debe explicitar una fecha la cual no podrá ser posterior a la del cierre de las ofertas.

A.9 Compromiso de Confidencialidad, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el (Anexo N°5).

A.10. Inclusión Sello Mujer, debe disponer y acreditar esta certificación sello empresa mujer, esto según el Registro de Proveedores del Estado.

B. Antecedentes técnicos.

B.1 Experiencia, Nómina de servicios ejecutados relacionados a la tipología de la presente licitación, a partir del año 2018, según formato Anexo N°6. **(ESENCIAL)**

B.2 Acreditación de experiencia (ESENCIAL), , Ordenes de Compras en estado de Recepción conforme, que permitan acreditar la experiencia declarada en el punto antecedente (a) y que sea en servicios de iguales características a lo requerido. No se considerarán ordenes de compra que no acrediten;

- Nombre de la compra.
- Monto total de la compra.
- Nombre de la persona de contacto y el teléfono
- ID de orden de compra
- Detalle de los productos.

B.3 Muestra y ficha técnica (ESENCIAL), el oferente deberá presentar al momento de ingresar su oferta, una muestra física de cada una de las prendas solicitadas en las especificaciones técnicas junto a una ficha técnica. Tanto la muestra física como la ficha técnica deben cumplir con todas las especificaciones y características señaladas por cada prenda. En caso de existir discrepancias entre la muestra física y la ficha técnica respecto de los requerimiento o composición de los productos, prevalecerá la muestra física. (hay que considerar que la muestra deberá traer descrito los componentes de la prenda).

Importante: Ficha técnica debe estar adjunta en portal.

Si el producto (muestra física) no se refiere o no cumple con los requerimientos mínimos establecidos en las especificaciones técnicas y/o si el oferente no presenta cualquiera de las prendas o productos requeridos, la Comisión Evaluadora declarará inadmisibles las ofertas, y no será evaluada en sus demás antecedentes.

ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES



B.4 Plazo de Entrega, el oferente deberá ofertar el plazo de entrega en días hábiles y a contar desde la solicitud del I.T.S.

C. Antecedentes Económicos.

C.1 Oferta Económica, el oferente deberá completar todas las celdas del Anexo **indicando el valor a precio unitario, en el formato Anexo N°8-1, N°8-2, N°8-3, N°8-4.**

En caso de que el oferente no oferte por todos y cada uno de los productos, su oferta será declarada inadmisibles y no se procederá a su evaluación. No se permite realizar ninguna modificación a este Anexo. (Esencial).

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica (valor unitario) a través de (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación, ingresando su oferta económica.

La oferta realizada a través del Portal se debe expresar en **valores netos**, en pesos chilenos **y debe ser coincidente con el valor expresado a precios unitarios en el respectivo anexo asociado a la oferta económica (Anexo N°8)**. Este valor, deberá incluir todos los costos asociados al valor del producto.

En caso de existir discrepancias entre lo ofertado en el portal Mercado Público y lo señalado en la carta oferta, prevalecerá lo ofertado en el Anexo económico.

Los oferentes deberán presentar en formato digital todos sus antecedentes a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), manteniendo la estructura contenida en los anexos adjuntos. Para el caso de los anexos económicos, no se debe modificar ni agregar partidas, ítems y unidades. El no cumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta fuera de bases por parte de la Comisión Evaluadora.

8. IMPOSIBILIDAD DE NO INGRESAR OFERTA EN EL PORTAL

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- Los antecedentes solicitados, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la hora de apertura de la propuesta indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Colina deberá fijar una

***ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES
DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES***



- a. La no presentación por parte del Oferente de la Garantía de Seriedad de la Oferta (si Corresponde) a que se refiere el numeral 5.1. de las presentes Bases, o si ésta fuera un tipo de documento no contemplado en las presentes Bases, o si estuviera mal extendida, esto es, beneficiario diferente del determinado en las presentes Bases, como glosa, montos y/o plazo inferior al establecido. (No aplica en el caso de no ser requerida en el punto 5.1 de las Bases Administrativas).

En caso de que se modifiquen las fechas originalmente establecidas de la presente licitación, según lo establecido en el penúltimo inciso del numeral 1.5., y algún Oferente ya hubiese presentado la caución antedicha, no deberá reemplazar el documento; sin embargo, si aún no han presentado la garantía antes de la fecha de modificación del calendario de licitación, deberán adecuarse a lo exigido en estas Bases, tomando en cuenta la nueva fecha de apertura. La fecha de ingreso de la garantía se verificará en la oferta si fuese electrónica o en el acta de recepción de garantías físicas que se encuentra en la **Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700**, donde se indica la fecha de la entrega de esta.

- b. La no presentación por parte del Proponente, de los documentos técnicos y económicos, los cuales son considerados esenciales.

9.5 Comisión de Análisis y Evaluación de las Ofertas

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a través del portal, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 57 del reglamento de compras, que los oferentes salven errores u omisiones formales a través del mecanismo de Foro Inverso, dentro de un plazo de 25 horas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos 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 entre los oferentes, lo que se informara al resto de los proponentes a través del portal.

En la eventualidad que la comisión, hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diera respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, quedara fuera del proceso, no continuando con la revisión de sus antecedentes. Esta facultad podrá ser ejercida solo respecto de aquellos documentos o antecedentes que no hubieran sido calificado como esenciales.

Asimismo, se informa que todo antecedente solicitado a través de foro inverso deberá tener una fecha de emisión anterior a la del acto de apertura del presente proceso licitatorio. En caso de presentarse documentación con fecha posterior, el oferente quedará excluido del proceso de evaluación.

La comisión evaluadora verificará el cumplimiento de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, conforme a las bases administrativas. Para estos efectos, los funcionarios municipales que conformarán la comisión serán aquellos designados en el decreto alcaldicio respectivo y estará encargada de estudiar y analizar cada una de las ofertas, además deberán dar cumplimiento a la

ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES



**Municipalidad
de Colina**

C) PLAZO DE ENTREGA (25%)

Se considera en este parámetro de evaluación, el plazo de entrega en días corridos, desde la solicitud del ITS, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Entrega entre 1 a 5 días desde la solicitud de envío de nómina y tallaje del ITS.	100	25.0
Entrega entre 6 a 10 días desde la solicitud de envío de nómina y tallaje del ITS.	50	12.5
Entrega entre 11 a 15 días desde la solicitud de envío de nómina y tallaje del ITS.	10	2.5

Nota: Plazo de entrega será hasta 15 días corridos, o el ofertado por el oferente en anexo N° 7 siempre que sea inferior al plazo estipulado como máximo en las presentes bases y registrá a contar de la fecha de la solicitud y envío de nomina de tallaje por parte del I.T.S.

Total puntaje Plazo de Entrega = [ponderación tabla] x 0.25

D) DECLARACIÓN AMBIENTAL SIMPLE (2%)

En este criterio, se evalúa el comportamiento ambiental del oferente, considerando las sanciones por incumplimiento ambiental, de acuerdo con cómo se indica:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales.	100	2.0
Entre 1 y 3 sanciones o condenas por incumplimientos ambientales.	50	1.0
Más 3 sanciones o condenas por incumplimientos ambientales.	0	0

Total, puntaje declaración ambiental = [ponderación tabla] x 0.02

ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES



- c) No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- d) No suscriba el contrato (acepte la orden de compra) dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas y Técnicas, por causas imputables a éste.

13. READJUDICACIÓN

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar en caso de que el oferente seleccionado:

- e) Se desista de la celebración del contrato.
- f) Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 154 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- g) No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- h) No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

De esta manera, facultativamente la Municipalidad podrá determinar readjudicar la propuesta al oferente que siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, o en su defecto declarar desierta la licitación, dictando en uno u otro caso la respectiva resolución, para posteriormente publicarla en el Portal de mercado Público.

Para los casos de readjudicación precedentemente informados, la municipalidad considerará hasta el oferente ubicado en el segundo o tercer lugar de la tabla de evaluación, siempre y cuando dicha oferta sea conveniente a los intereses municipales, según lo establecido en las bases administrativas y técnicas.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta requerida en letra A.1 del artículo N°9 de las presentes bases administrativas.

La municipalidad podrá readjudicar la propuesta al oferente que siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, dictando la respectiva resolución, la cual será publicada en el Portal Mercado Publico.

14. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

Se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) al profesional responsable del servicio, o el o los funcionarios, a quien la Unidad Técnica (en este caso, Dirección de Aseo y Ornato.), le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los servicios y, en general, por el cumplimiento de lo requerido.

Una vez adjudicada la licitación, la Inspección Técnica del Servicio contará con un plazo de cinco días hábiles el Encargado (a) designará a un (a) funcionario (a) para asumir la Inspección Técnica del Servicio y a su subrogante, lo que será formalizado mediante decreto.

En caso de existir observaciones formuladas por el I.T.S. éstas deberán ser informadas y cumplidas dentro de los plazos que el mismo indique y si no se señalase plazo, en el menor tiempo posible.

ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES



Las atribuciones de la Inspección Técnica Municipal del Servicio serán entre otras: controlar el servicio, sus programaciones, métodos de ejecución y equipos incorporados a él y podrá ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato y demás antecedentes relacionados con éste.

El adjudicatario deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito o correo electrónico, y conforme a los términos del contrato.

15. CONTRATO.

La presente licitación, **no contempla la firma de contrato**, en función de lo establecido en el Artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas. En efecto, la adquisición se formalizará a través de la **emisión de la orden de compra**, la cual se emitirá dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha del Decreto de adjudicación y en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá aceptar la orden de compra, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación, a través del Portal Mercado Público.

El atraso en la aceptación de la orden de compra y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (si corresponde) en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causa imputable a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

El valor de la orden de compra estará en función de los montos ofertados por el adjudicatario en su oferta económica e indicado en el respectivo Decreto de Adjudicación. Todo y cualquier valor se entenderá expresado en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irroque el cumplimiento total del contrato.

El plazo de duración del servicio será el propuesto por el oferente de acuerdo con su oferta, comenzará a partir de la fecha de "aceptación de la Orden de Compra" y hasta que se realice la recepción de los productos.

Los plazos se entenderán en días corridos; en situaciones cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se asume el día hábil siguiente a dicho vencimiento.



Municipalidad
de Colina

- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el proveedor, se continuará mediante oficio del(a) director(a) de la Unidad Técnica, el cierre del proceso sancionatorio sin multa.
 - ii. Por otro lado, en caso de acoger parcialmente o rechazar los descargos evacuados por el proveedor, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal suscrito por el/la director(a) de la unidad técnica, que dispone la aplicación de la multa. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los incumplimientos verificados por los cuales procede la sanción, los descargos del proveedor y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos.
- e) En el caso de aplicar sanción, el decreto respectivo se notificará a través correo electrónico, conforme al artículo 46 de la Ley 19.880, siendo además publicada oportunamente en el sistema de información de compras y contratación pública.
 - f) Contra la sanción que se hubiere cursado procederá los recursos establecidos en la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la administración del estado, en los plazos que la misma Ley establece.
 - g) El recurso de reposición será resultado mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción, previa visación de la unidad de Compras. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer a la Srta. alcaldesa el decreto que se pronuncia al respeto, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde la autoridad llamada a resolver, cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

Para todos los efectos, en caso de aplicar multas, éstas serán descontadas del pago correspondiente al presente proceso licitatorio.

Las multas enunciadas, no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar cualquier plazo, previa comunicación y coordinación con el I.T.S.

27. TÉRMINO ANTICIPADO DE LA COMPRA.

Sin perjuicio del plazo de entrega estipulado, la Municipalidad, podrá poner término anticipado a la compra por resciliación o mutuo acuerdo, o unilateralmente, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Incumplimiento de la Ley N° 21.643 "Ley Karin".

ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES

- G) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones ofertadas.
- H) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
- I) El oferente no podrá comunicarse con el funcionario responsable o cualquier funcionario municipal que tenga información respecto de la licitación, si no es a través del Sistema de Información.

29. FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en “prácticas corruptas”, “prácticas fraudulentas” o “prácticas colusorias” sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, el mandante rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por:

- 1.- “Práctica corrupta” todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato.
- 2.- “Práctica fraudulenta” toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio del mandante.
- 3.- “Práctica colusoria”, sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al mandante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

30. OTRAS DISPOSICIONES.

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases Técnicas, anexos técnicos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

La Comisión Evaluadora al momento de la evaluación, tendrá la facultad de interpretar de la forma que mejor beneficie al resultado de la licitación, cualquier impresión o discordancia entre los documentos que conforman el expediente de licitación, sin que, en ningún caso, se confiera una situación de privilegio de uno o más oferentes.

ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES



UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

BASES TÉCNICAS

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de aseo, de la Municipalidad de Colina requiere la contratación para la adquisición de uniformes corporativos para personal de terreno de las direcciones de: Aseo y Ornato, Operaciones.

2. REQUERIMIENTOS

El servicio debe contemplar la adquisición de ropa corporativa correspondiente a:

Uniformes terreno primavera/verano unisex pantalones cargo gabardina reflectante día noche protección uv color azul marino, polera manga larga protección uv color verde con reflectante y logo municipal, polerón de polar azul rey, unisex y con logo municipal, chaleco geólogo con reflectante y logo municipal.

La duración del contrato será de 6 meses o hasta completar el presupuesto disponible.

Se requiere que la oferta sea a valor unitario, de acuerdo a lo que se señala en Anexo N°8

3. Características de los uniformes

Deben ser de confección nacional de óptima calidad y de acuerdo con lo que requiera la Inspección Técnica del Servicio

LÍNEA 13: Uniformes terreno primavera/verano Hombres:

Hombres terrenos: PRIMAVERA/VERANO		
Producto	Descripción	Modelo de referencia
Pantalón	Pantalón Cargo Gabardina, color azul marino reflectante día noche protección uv. dos bolsillos laterales, dos bolsillos diagonales, dos bolsillos con tapeta y velcro en parte posterior, Basta terminada, Modelo sin pinzas.	
Polera manga larga	Polera manga larga tela Dryfit, con cinta Reflectante, composición de algodón en el interior y poliéster en el exterior, Antipilling, Costuras Selladas, Antibacteriana, Respirable y Secado Rápido con filtro UV 50+. Color verde con logo bordado a 4 color de 10x8 aprox.	
Polerón Polar Unisex, color azul rey	Cuello elevado: Ofrece un toque distintivo y funcional para una mayor protección y estilo, manga con puño sesgado: Un detalle que aporta elegancia y ajuste adecuado en la	

"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"

	<p>muñeca, pretina en basta: Brinda un acabado limpio y favorecedor en la prenda.</p> <p>Con logo bordado a 4 color de 10x8 aprox.</p>	
<p>Chaleco geólogo</p>	<p>Chaleco geólogo de tela tipo cargo, resistente, con múltiples bolsillos con cierre y bolsillo mapero en espalda. Este chaleco está pensado para diversos tipos de industrias, tales como: Construcción, Agricultura, Minería, Pesca, Seguridad, Vial, entre otras.</p> <p>Con logo bordado a 4 color de 10x8 aprox.</p>	

3.- PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega debe ser conforme a lo ofertado en Anexo N°7, a contar desde la solicitud y envío de la nómina de tallaje por parte del I.T.S.

7. DE LA GARANTÍA DE LOS PRODUCTOS

Para establecer una garantía efectiva de los productos suministrados en el contrato, el proveedor deberá otorgar una garantía mínima de 60 días hábiles a partir de la entrega de los productos al Inspector Técnico del Contrato (ITS). Esta garantía cubrirá los siguientes aspectos:

- Defectos de fabricación y confección: Cortes mal realizados o discrepancias entre las tallas solicitadas y las entregadas.
- Mala presentación: Productos manchados, con hilos sueltos visibles, costuras defectuosas o botones en mal estado o mal cosidos.
- Problemas de materiales: Uso de materiales diferentes a los ofertados, durabilidad deficiente o materiales alergénicos.

8. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

La entrega de los productos se realizará en dependencias de la Municipalidad de Colina, ubicada en Avenida Concepción 287, comuna de Colina previa planificación con ITS.

- El proveedor deberá entregar el vestuario conforme a lo ofertado en Anexo N° 7.
- Debe considerar descarga de los productos solicitados y guardarlos en el lugar que ITS señale.
- La entrega del vestuario debe venir en bolsas, con un listado donde se pueda identificar el tipo de prendas y su cantidad.

9. CAMBIOS Y DEVOLUCIONES

El proveedor deberá contar con una política de cambio y devoluciones, para los siguientes eventos:

- Defectos de fabricación y confección:** Cortes mal realizados o discrepancias entre las tallas solicitadas y las entregadas.
- Fallas de materiales:** Prendas con rajaduras, fallas en cierres, botones en mal estado o cualquier condición ajena a la composición normal de las prendas.
- Solicitudes de cambio por parte del funcionario:** Problemas de talla o ajuste, como dificultades en el tiro de pantalones, hombros en chaquetas o cintura en pantalones de mujer y hombres, entre otros.

Procedimiento para Solicitar Cambios o Devoluciones:

“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

1. Notificación formal:

- El ITS deberá enviar una solicitud por correo electrónico al proveedor detallando los productos afectados, especificando la causa del cambio o devolución, y proporcionando información sobre el funcionario involucrado.

2. Consecuencias por incumplimiento:

- Si el proveedor no cumple con el plazo establecido, se aplicará una multa según lo estipulado en las bases técnicas del contrato.

3. Logística de Cambio y Devolución:

- **Retiro de Productos:**
 - El proveedor será responsable de retirar los productos defectuosos o que requieren cambio desde las dependencias de la Municipalidad de Colina, ubicada en Avenida Concepción 287.
- **Entrega de Productos Corregidos o Nuevos:**
 - Una vez corregidos o reemplazados, los productos deberán ser entregados en el mismo lugar, en una fecha y hora a convenir con el ITS.
- **Costos Asociados:**
 - Todos los gastos derivados del proceso de cambio, incluyendo retiro, transporte y entrega, serán asumidos por el proveedor.

10. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Para asegurar una comunicación eficiente y transparente entre el Inspector Técnico del Contrato (ITS) y el proveedor adjudicado, se establecerán las siguientes directrices:

1. Medio de Comunicación:

- Correo Electrónico Exclusivo: Todas las comunicaciones, solicitudes y requerimientos relacionados con el contrato deberán realizarse exclusivamente a través de correo electrónico.
- Notificación Automática: Las solicitudes y requerimientos enviados por el ITS se considerarán válidamente notificados transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico.

2. Designación del Encargado de la empresa adjudicataria:

- Responsable de Comunicación: El proveedor deberá designar a un "Encargado de Contrato" que actuará como punto de contacto principal con el ITS.
- Datos de Contacto: El Encargado de Contrato deberá proporcionar al ITS su número de teléfono móvil y dirección de correo electrónico para facilitar una comunicación fluida y eficaz.

Funciones del Encargado de Contrato:

"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"



Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº1

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA PARA PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y DIRECCION DE OPERACIONES”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
(SI ES PERSONA JURÍDICA) : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025.-





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°1-B

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA PARA PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y DIRECCION DE OPERACIONES”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE- AVISO DE FIRMA DIGITAL PARA CONTRATO

Oferente deberá marcar con una X si cuenta con firma digital para el contrato.

NO: _____

SI: _____

En caso de marcar si, deberá indicar los siguientes datos:

1.- Nombre de quien firmara electrónicamente: _____

2.- Correo electrónico: _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ del 2025

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700, Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°4

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA PARA PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y
ORNATO Y DIRECCION DE OPERACIONES”

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
MEDIO AMBIENTAL

NOMBRE OFERENTE : _____
R.U.T : _____
TELEFONO : _____
E-MAIL : _____

- Declaro tener la cantidad de N°..... sanciones por la Superintendencia de Medio Ambiente, en cuanto a sanciones por incumplimiento ambiental de acuerdo a la Ley 20.417 “Ley Orgánica SMA”.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025





Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº 5

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA PARA PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y
ORNATO Y DIRECCION DE OPERACIONES”

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

SE COMPROMETE A:

Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025



LICITACIÓN PÚBLICA

**“ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA PARA PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE
ASEO Y ORNATO Y DIRECCION DE OPERACIONES”**

OFERTA TÉCNICA - PLAZO DE ENTREGA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

El plazo de entrega de Ropa Corporativa, desde la Solicitud enviada por I.T.S.

DÍAS CORRIDOS

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina ____ de _____ de 2025

