

DECRETO N°: E-3812/2025 /

COLINA, 05 de Diciembre de 2025.

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Memorándum 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 ARCHIVESE

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (S.dic. 2025 11:13:22 GMT-3)

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-3)

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 14:42:05 GMT-3)

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 apruebe 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
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 19:51:00 GMT-3)

Users, Fernando Javier 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.



Municipalidad
de Colina

ACTA DE REVISIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

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

Tipo Licitación: Pública, primer proceso de licitación.

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

Antecedentes que conforman el expediente: bases administrativas-técnicas, anexos, metodología y pauta de evaluación.

Se procede al análisis y revisión de los antecedentes que conforman el expediente de licitación. De acuerdo con los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar el expediente de Licitación para el proyecto “ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA PARA PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y DIRECCION DE OPERACIONES”.

En constancia firman,

Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Aliro Alban Caimapo Oyarzo (3 dic., 2025 08:13:16 GMT-3)

Users, Aliro Alban
Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users,
Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2025.12.03 08:12:32 -03'00'

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (2 dic., 2025 16:45:25 GMT-3)

Users, Fernando Javier
Requena Donoso

Firmado digitalmente por Users,
Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2025.12.02 16:40:13 -03'00'

**ENCARGADO UNIDAD DE CONTRATACIONES Y COMPRAS
PUBLICAS**
(O quien subrogue)

David Alexis Vega Becerra

David Alexis Vega Becerra (4 dic., 2025 16:03:34 GMT-3)

Users, David Alexis
Vega Becerra

Firmado digitalmente por Users,
David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2025.12.04 16:00:23 -03'00'

ASESOR JURÍDICO
(O quien subrogue)

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (4 dic., 2025 16:46:54 GMT-3)

Users, Elizabeth Alejandra
Arellano Quiroga

Firmado digitalmente por Users,
Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Fecha: 2025.12.04 16:46:55 -03'00'

DIRECTOR DE CONTROL
(O quien subrogue)

Rodrigo Morales Fracchia

Rodrigo Morales Fracchia (2 dic., 2025 18:21:27 GMT-3)

Users, Rodrigo
Morales Fracchia

Firmado digitalmente por Users,
Rodrigo Morales Fracchia
Fecha: 2025.12.02 18:18:38 -03'00'

DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO (S)
(o a quien designen)

Colina, diciembre de 2025.

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



Colina, diciembre de 2025.

Saluda atentamente usted,

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

ENCARGADO UNIDAD DE CONTRATACIONES
Y COMPRAS PUBLICAS

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

1.1. Del Llamado a Licitación

1.2. De la Participación en el Proceso

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”**







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

5.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

5.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

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

Página
7 | 32



Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 90 días después de recepcionado conforme el producto.
Monto	5 % del valor total del contrato
Glosa	En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por el “ ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA PARA PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y DIRECCION DE OPERACIONES ”.

La garantía deberá estar acompañada de un certificado extendido por el ejecutivo de la sucursal donde dicho documento bancario haya sido emitido, y en el que debe constar nombre, teléfono y correo electrónico institucional respectivo, con el fin de que el Municipio pueda verificar la veracidad de este.

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N.º 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Adjudicatario.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario y de los subadjudicatarios.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad 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 incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario.

El adjudicatario será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

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



La garantía será restituida al momento de la entrega de la garantía por correcta ejecución de la obra.

Esta garantía se solicitará, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad podrá a través de una Decreto, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, conforme a lo indicado en la Directiva N°41 de ChileCompras y sus posteriores modificaciones.

No obstante, a lo anterior, la Comisión Evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Para posterior analizar la información y documentos acompañados por el proveedor y deberá, en un plazo de cinco días, elaborar informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

Cada proponente que desee participar en la licitación deberá presentar su oferta de acuerdo con los antecedentes requeridos en la presente licitación. La adjudicación se realizará de acuerdo con los puntajes más altos obtenidos por cada oferente, de conformidad al procedimiento señalado en las presentes Bases Administrativas.

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl los documentos que a continuación se indican. Para efectos de una mayor claridad en como ingresar ellos antecedentes en el portal de Mercado Público, se sugiere revisar el siguiente enlace: <https://youtu.be/mSS-yjYomDI>. Aquellas ofertas que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Página
9 | 32



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 estuvieran 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”



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

- 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 inadmisibile la oferta, 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”**



C. Antecedentes Económicos.

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).

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.

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

- 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

P á g i n a
12 | 32



9. APERTURA ELECTRÓNICA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS POR PARTE DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN.



- 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.

- ## 9.5 Comisión de Análisis y Evaluación de las Ofertas

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

Página
14 | 32

Tal Comisión estará compuesta por:

- Para lo cual los integrantes de dicha Comisión contarán con un plazo establecido para el análisis de ofertas recibidas y propuesta de informe de evaluación, conforme a lo siguiente:

- El no cumplimiento de plazos establecidos, deberán ser justificado ante el Secretario de Secretaría Comunal de Planificación.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aun cuando no sea la económicamente más baja. Así mismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

La Comisión podrá contar, si lo estimase pertinente, con la asesoría del director Jurídico y/o cualquier otro profesional que requiera como apoyo para el estudio de las ofertas.

Página
15 | 32



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

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

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

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









- ### 13. READJUDICACIÓN

- 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.

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.

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.

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.

P á g i n a
21 | 32



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.

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.

P á g i n a
22 | 32



ID: 1D42m5i3m1C6E0B8C4A8AA7X6E827E0K6956KUN89m5iN1B7X717





24. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del servicio y con quien deberá entenderse la Inspección Técnica del Servicio en relación con el mismo.

El adjudicatario deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento.

Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

El adjudicatario tendrá la responsabilidad de cumplir con la normativa vigente de la Ley 21.643 “Ley Karin”

25. MULTAS Y SANCIONES

La Municipalidad aplicará multas al adjudicatario y serán notificadas por la Inspección Técnica en el libro de servicios, en los casos que a continuación se indican:

Descripción	Monto	Aplicación
Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	3 UTM	Por incumplimiento.
Incumplimiento de las instrucciones emitidas por la ITS	2 UTM	Por instrucción.
Incumplimiento del plazo de la entrega del vestuario, según la planificación provista por el ITS e imputable al contratista	1 UTM	Por día de atraso, con un tope de 7 días hábiles.
Incumplimiento en las políticas de cambios y devoluciones	1 UTM	Por producto
Por no informar al ITS del contrato, en el plazo de 3 días hábiles, que no cuenta con los productos ofertados, por quiebre de stock o cualquiera otra razón que no permita cumplir los plazos de entrega indicado en las Bases Técnicas.	4 UTM	Por producto
Incumplimiento en la calidad de lo ofertado	2 UTM	Por instrucción

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



- 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.

P á g i n a
28 | 32





En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.



Municipalidad
de Colina

Toda información anexa que no conforme parte de lo requerido tanto en bases Administrativas como Técnicas y sus respectivos anexos no será considerado por la Comisión Evaluadora, de acuerdo con el principio de estricta sujeción a las bases.

Al momento de la ejecución de los servicios, toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución, previa coordinación y aprobación de la I.T.S.

Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Aliro Alban Caimapo Oyarzo (3 dic., 2025 08:13:16 GMT-3)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

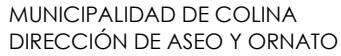
Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (2 dic., 2025 16:45:25 GMT-3)

ENCARGADO UNIDAD DE LICITACIONES
(O quien subrogue)

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

Página
32 | 32



LINEA 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>	
Chaleco geólogo	<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.

4.- SELECCIÓN DE LOS UNIFORMES Y FICHA TÉCNICA

El ITS del contrato para la realización de las ordenes de trabajo, previamente deberá junto con el contratista, establecer los modelos requeridos de acuerdo con la estación del año, de lo cual se levantará una ficha técnica por cada uniforme elegido que indique:

- a) Tipo de producto
- b) Colección
- c) Materiales de confección
- d) Descripción – Especificaciones técnicas del vestuario de acuerdo con lo indicado
- e) Modelo.
- f) Color.
- g) Preservación (instrucciones de lavado y de uso).
- h) Medidas del vestuario.
- i) Logo bordado, de acuerdo con las indicaciones del ITS y lo establecido en las presentes bases.

5. PRESENTACION DE MUESTRAS

El contratista deberá prestar muestras de las prendas que formaran parte de la licitación, para evaluar si cumplen con las especificaciones técnicas indicadas en estas bases técnicas.

5.1. Solicitud de Tallajes

El ITS en el mail de requerimiento y solicitud de tallaje de uniformes, deberá enviar la nómina de funcionarios indicando el detalle del tipo de uniforme que le corresponde con el fin de que todos los funcionarios.

Tabla tallas
XS
S
M
L
XL
XXL
XXXL
XXXXL

El contratista deberá contar con cada una de las medidas indicadas precedentemente por cada uno de los productos adjudicados.

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

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:

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”





ANEXO Nº1-A

LICITACIÓN PÚBLICA

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

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE-UNION TEMPORAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIÓN TEMPORAL : _____

NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMUN : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, de del 2025





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



ANEXO Nº2

LICITACIÓN PÚBLICA

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

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL : _____

OBJETO :

CAPITAL : _____

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**): _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

DURACIÓN : _____

NOTA:

(*) En caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades.

(**) En caso de que fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025.

Municipalidad de Colina

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



Municipalidad
de Colina

ANEXO N° 3

LICITACIÓN PÚBLICA

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

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE EMPRESA : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Pena (referidas en el artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025

Municipalidad de Colina

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







Municipalidad
de Colina

ANEXO N°6

LICITACIÓN PÚBLICA

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

NOMINA DE TRABAJOS EJECUTADOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

N° —	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Nombre de Programa de Gira			
	Descripción General			
	Monto			

N° —	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Nombre de Programa de Gira			
	Descripción General			
	Monto			

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los servicios los años de experiencia en el rubro objeto de licitación.
- En caso de que se trate de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere el caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025

Municipalidad de Colina

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



ANEXO N°7

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



LICITACIÓN PÚBLICA

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

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T. :

N°	MAQUINARIA	VALOR NETO PRECIO UNITARIO (B)	VALOR NETO VALOR TOTAL (A X B)
1	PANTALON CARGO GABARDINA COLOR AZUL MARINO REFLECTANTE.	\$	\$
2	POLERA MANGA LARGA	\$	\$
3	POLERON POLAR UNISEX COLOR AZUL REY	\$	\$
4	CHALECO GEOLOGO	\$	\$
Nuestra oferta económica es: VALOR NETO OFERTA Éste será el monto que deberá ofertar a través del portal www.mercadopublico.cl			\$
IMPUESTO _____ %			\$
TOTAL (impuesto incluido) Valor para evaluar			\$

Valores expresados en pesos chilenos, debiendo incluir Gastos generales y utilidades

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

Firma Oferente o Representante Legal

Colina _____ de _____ de 2025