

DECRETO N° E- 1360/2026 /

COLINA 20 de mayo de 2026.

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Decreto N° E-57/2026, de fecha 12 de enero de 2026, que delega al Asesor Jurídico o a quien lo subrogue, el ejercicio de parte de las atribuciones de la Alcaldesa de la comuna, conforme lo autoriza la letra J) del Artículo N° 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. **2)** Memorandum N° 5926/2026 de fecha 18 de mayo de 2026, del Secretario Comunal de Planificación (S) , mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas y llame a licitación pública correspondiente al primer proceso para el proyecto denominado “Adquisición ropa corporativa temporada otoño-invierno para personal de terreno de las direcciones de aseo y ornato y dirección de operaciones”. **3)** Acta de revisión de expediente de licitación pública firmada por el Secretario Comunal de Planificación el Sr. Aliro Caimapo Oyarzo, el Encargado del Departamento de Compras Públicas y Contratación el Sr. Fernando Requena Donoso, el Asesor Jurídico el Sr. David Vega Becerra, la Directora de Control la Sra. Elizabeth Arellano Quiroga, el Director de Aseo y Ornato el Sr. Rodrigo Moarles Fracchia y el abogado de la Unidad de Contratación y Compras Públicas el Sr. Alvaro Mazzo Arancibia. **4)** Certificado de Convenio Marco que certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para el “Adquisición ropa corporativa temporada otoño-invierno para personal de terreno de las direcciones de aseo y ornato y dirección de operaciones”, los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco; y teniendo presente las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; 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.- Llámese a licitación pública y apruébese las bases administrativas y técnicas del proyecto denominado “**ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO PARA PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y DIRECCION DE OPERACIONES**”. correspondiente al primer proceso.

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

- **Juana Rodriguez Rocha**, Profesional Departamento Gestión de personas, o a quien designen.
- **Manuel Bustos Romero**, Profesional Dirección de Aseo y Ornato, o a quien designen.
- **Alvaro Lopez Astorga**, Profesional Dirección de Operaciones, o a quien designen

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

David Alexis Vega Becerra
David Alexis Vega Becerra (20 may., 2026 13:33:20 EDT)

**ASESOR JURIDICO
POR ORDEN DE LA ALCALDESA**

Users, David Alexis Vega Becerra
Vega Becerra
Firmado digitalmente por Users, David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2026.05.20 13:33:45 -04'00'

Anibal Calderon Arriagada
Anibal Calderon Arriagada (20 may., 2026 13:50:45 EDT)

SECRETARIO MUNICIPAL

Users, Anibal Calderon Arriagada
Calderon Arriagada
Firmado digitalmente por Users, Anibal Calderon Arriagada
Fecha: 2026.05.20 13:51:12 -04'00'

DVB/ACA/EAQ/yoa

DISTRIBUCION:

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

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (20 may., 2026 11:39:04 EDT)

V° B° CONTROL

Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Quiroga
Firmado digitalmente por Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Fecha: 2026.05.20 11:39:40 -04'00'

MEMORÁNDUM Nº 5926 /2025

ANT.: Licitación "ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 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, 18 de mayo de 2025.-

A: ANIBAL CALDERON A.
SECRETARÍA MUNICIPAL

DE: ALVARO QUILODRÁN L..
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

Junto con saludarle, solicito a usted realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, correspondiente al primer proceso denominado "ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 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 Departamento Gestión de personas, o a quien designen.
- Manuel Bustos R. Profesional Dirección de Aseo y Ornato, o a quien designen.
- Alvaro Lopez A. Profesional Dirección de Operaciones, o a quien designen

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted,

Alvaro Fernando Quilodran Lettich

Alvaro Fernando Quiodran Lettich (18 may. 2025 17:42:56 EDT)

Users, Alvaro Fernando
Quilodran Lettich

Firmado digitalmente por Users, Alvaro
Fernando Quilodran Lettich
Fecha: 2025.05.18 17:43:16 -04'00'

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (18 may. 2025 16:11:56 EDT)

Users, Fernando Javier
Requena Donoso

Firmado digitalmente por Users,
Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2025.05.18 16:12:17 -04'00'

AQL/FRD/mha

Distribución:

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



Municipalidad
de Colina

CERTIFICADO DE CONVENIO MARCO

Colina, mayo de 2026.

Se certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para la “**ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIerno PARA PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y DIRECCION DE OPERACIONES**”, los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco.

Saluda atentamente usted,

Albio Alben Caimape Oyarzo

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (7 May, 2026 17:03 EDT)

ENCARGADO UNIDAD DE CONTRATACIONES
Y COMPRAS PUBLICAS

ACO/FRD/mha



Los plazos se contabilizarán en días corridos según lo dispone el artículo 46 y siguientes del D.S. N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Por otra parte, en el caso de vencer el plazo en día inhábil, su vencimiento se prorrogará al día hábil siguiente.

1.7 Modificaciones al calendario de la Licitación

La municipalidad, podrá modificar el cronograma de la propuesta, modificaciones que serán aprobadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio y publicadas en el portal Mercado Publico, siendo responsabilidad del proponente conocer las posibles modificaciones de plazos.

No obstante, si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se **podrá ampliar en 2 días hábiles** por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo N°46, inciso final, del reglamento de la Ley N°19.886.

En caso de que se modifiquen las fechas originalmente establecidas de la presente licitación, según lo establecido en el penúltimo inciso del numeral 1.6., 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.

2. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La inspección técnica del servicio estará a cargo de la **Dirección de Aseo y Ornato, y Dirección de Operaciones.**

3. REUNIÓN INFORMATIVA VOLUNTARIA

No aplica

4. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Cada proponente que desee participar en la licitación deberá presentar su oferta de acuerdo con los antecedentes requeridos en la presente licitación. El sólo hecho de presentar una propuesta mediante 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.



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 regirá a contar de la fecha de la solicitud y envío de nómina 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 condenadas por incumplimientos ambientales.	50	1.0
Más 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	0	0

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



E) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (1%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Ponderación	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100	1.0
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	70	0.7
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	40	0.4
Entrega o rectifica 5 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	0	0

Total, puntaje cumplimiento requisitos = [ponderación tabla] x 0.01

F) INCLUSIÓN – SELLO MUJER (1%)

En este criterio, se evalúa disponer y acreditar Sello Empresa Mujer.

Descripción	Ponderación	Puntaje
El oferente se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el Sello Empresa Mujer .	100	1.0
El oferente no se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el Sello Empresa Mujer .	0	0

Total puntaje Sello Mujer = [ponderación tabla] x 0.01



G) POLÍTICAS DE INTEGRIDAD (1%)

En este criterio, se evalúa la política de integridad, de acuerdo como se indica en las Bases administrativas, Numeral 7 letra A.8:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, cumpliendo ambos documentos con lo requerido en el numeral 7, letra A.8 de las Bases Administrativas	100	1.0
Presenta documento Programa de Integridad y no cumple con algunos de los requerimientos indicados en el numeral 7, letra A.8 de las bases administrativas, o bien, no presenta documento que acredite difusión en personal.	50	0.5
No presenta Programa de Integridad	0	0.0

$$\text{Total puntaje Políticas de Integridad} = [\text{ponderación tabla}] \times 0,01$$

H) EVALUACIÓN FINAL

Por tanto, la evaluación final estará definida por la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de cada criterio.

$$\text{PUNTAJE FINAL} = A + B + C + D + E + F + G$$

- TPA= Total puntaje A
- TPB= Total puntaje B
- TPC= Total puntaje C
- TPD= Total puntaje D
- TPE= Total puntaje E
- TPF= Total puntaje F
- TPG= Total puntaje G

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentación de un empate entre dos o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "Oferta económica".

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "Experiencia".

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "Plazo de entrega".

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "Impacto ambiental".



- c) Existir obligaciones y/o multas pendientes del contratista.

Para todos los efectos, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclama en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- d) Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de entrega.
e) Reclamando en contra de su contenido en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder en treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, juntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

21. DEL PAGO

El pago del **“ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA PARA PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y DIRECCION DE OPERACIONES”**, se pagará **Contra Entrega**, una vez emitido el certificado de recepción conforme de la Inspección Técnica del Servicio y visado por la Dirección de Aseo y Ornato.

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo. El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica.

22. RETENCIONES

Para el caso que el oferente o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

23. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario la correcta ejecución de los servicios contratados de conformidad con las exigencias requeridas en bases administrativas, bases técnicas, oferta presentada e instrucciones del I.T.S.; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del servicio.

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”.

24. 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
No Incorporar Logo Solicitado	2 UTM	Por instrucción

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 aprobado, en cuyo caso se podrá ampliar cualquier plazo, previa comunicación y coordinación con el I.T.S.

25. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del proveedor de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo siguiente:

- En aquellos casos que el I.T.S. tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el numeral de Multas contemplado en el pliego



Municipalidad
de Colina

29. 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.

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.

Alvaro Alban Caimapo Oyazgo
Alvaro Alban Caimapo Oyazgo (11 may. 2026 08:42:28 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Fernando Javier Reguena Domoso
Fernando Javier Reguena Domoso (11 may. 2026 10:42:00 EDT)

ENCARGADO UNIDAD DE LICITACIONES
(O quien subrogue)



Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº1

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 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

Si el oferente es Persona Natural o Persona Jurídica, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. Si oferta en Unión Temporal de Proveedores debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, _____ de _____ de 2026

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



Municipalidad
de Colina

ANEXO N°1-A

LICITACIÓN PÚBLICA

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

UNION TEMPORAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNION TEMPORAL : _____

NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMUN : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Si el oferente es Persona Natural o Persona Jurídica, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. Si oferta en Unión Temporal de Proveedores debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, _____ de _____ de 2026





Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº2

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 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

Si el oferente es Persona Natural o Persona Jurídica, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. Si oferta en Unión Temporal de Proveedores debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, _____ de _____ de 2026

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





Municipalidad
de Colina

ANEXO N° 3

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 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 N°19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 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 N°18.575, 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 N°2, 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

Si el oferente es Persona Natural o Persona Jurídica, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. Si oferta en Unión Temporal de Proveedores debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, _____ de _____ de 2026

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



Municipalidad de Colina

ANEXO N°4

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 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 con la Ley 20.417 “Ley Orgánica SMA”.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Si el oferente es Persona Natural o Persona Jurídica, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. Si oferta en Unión Temporal de Proveedores debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, _____ de _____ de 2026





Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº 5

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 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 con 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

Si el oferente es **Persona Natural** o **Persona Jurídica**, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. Si **oferta en Unión Temporal de Proveedores** debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, _____ de _____ de 2026

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





LICITACIÓN PÚBLICA

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

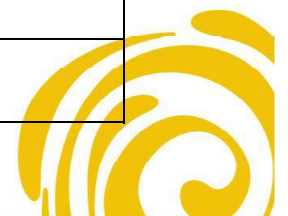
NÓMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS

(Esencial)

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

1	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		
2	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		
3	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		





Municipalidad
de Colina

N° 4	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia n el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información. **QUIERO RECORDAR QUE EN CADA DOCUMENTO DE RESPALDO, SE DEBE INDICAR CLARAMENTE EL NÚMERO DEL CUADRO DE LA PRESENTE NÓMINA DE MANERA DE PODER SER ASOCIADOS E IDENTIFICADOS.**
- En caso de que se tratara 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

(Firma y timbre)

Si el oferente es Persona Natural o Persona Jurídica, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. Si oferta en Unión Temporal de Proveedores debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, _____ de _____ de 2026

Municipalidad de Colina

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





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°8

LICITACIÓN PÚBLICA

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

OFERTA ECONÓMICA
(ESENCIAL)

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	POLERA DE PIQUÉ, COLOR AZUL MARINO, BORDADO INSTITUCIONAL	\$	\$
2	CHAQUETA MICROPOLAR, COLOR AZUL MARINO, BORDADO INSTITUCIONAL	\$	\$
3	CHAQUETA MICROPOLAR, REFLECTANTE, COLOR AZUL MARINO, BORDADO INSTITUCIONAL	\$	\$
4	PARKA IMPERMEABLE. BI-COLOR AMARILLO-AZUL MARINO, BORDADO INSTITUCIONAL	\$	\$
5	PANTALON CARO INVIERNO, COLOR AZUL MARINO, REFLECTANTE.	\$	\$
6	GORRO TERMICO, COLOR AZUL MARINO, BORDADO INSTITUCIONAL	\$	\$
7	CHAQUETA SOLDADOR. ESTANDAR	\$	\$
8	VESTUARIO ANTICORTE, ESTANDAR.	\$	\$
9	JEANS IGNIFUGO ESTANDAR	\$	\$



Municipalidad
de Colina

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		\$

Nota:

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



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) – TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO

1. ALCANCE Y OBJETIVO

La Dirección de Operaciones y la Dirección de Aseo y Ornato de la I. Municipalidad de Colina requieren la contratación de un suministro de vestuario corporativo y de seguridad para su personal de terreno. El objetivo es garantizar el aislamiento térmico, la visibilidad en vía pública y la protección específica contra riesgos mecánicos y térmicos durante la ejecución de sus labores.

2. MODALIDAD DE LA COMPRA

- **Presupuesto Máximo: \$34.000.000.- (IVA incluido).**
- **Plazo de Vigencia:** hasta que se agote el presupuesto disponible.





3. NORMATIVAS DE SEGURIDAD EXIGIDAS


Todo el vestuario de seguridad y alta visibilidad deberá cumplir (según corresponda) con:

- **Alta Visibilidad:** Norma **ISO 20471** o **NCh 3251** (Clase 2 mínimo).
- **Protección contra el Frío:** Norma **EN 14058** o **EN 342**.
- **Protección contra Lluvia:** Norma **EN 343** (Impermeabilidad y transpirabilidad).
- **Protección Ignífuga/Arco Eléctrico:** Norma **NFPA 2112** o **EN ISO 11612**.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR LÍNEA

LÍNEA 1: VESTUARIO CORPORATIVO TÉRMICO

Prenda	Especificaciones Técnicas Detalladas	
<p>Polera Piqué Manga Larga</p>	<p>Composición: 59% Algodón peinado / 38% Poliéster / 3% Spandex. Tela <i>Comfort Spandex</i> de alto gramaje. Tratamiento <i>Anti-Pilling</i> y costuras reforzadas en hombros y cuello. Color Azul Marino.</p>	
<p>Chaqueta Micropolar</p>	<p>Composición: 50% Poliéster reciclado / 50% Poliéster. Paneles de refuerzo en hombros y codos en tela <i>Ripstop</i> antidesgarro. Puños elásticos, cierre completo con protector de barbilla y sistema de ajuste en basta con <i>tankas</i>.</p>	
<p>Chaqueta Polar Reflectante</p>	<p>100% Poliéster con tratamiento térmico. Incorpora cintas reflectantes de 2 pulgadas (5 cm) en 360° (pecho, espalda y mangas) que aseguren visibilidad en condiciones de baja luminosidad.</p>	
<p>Pantalón cargo Invierno</p>	<p>Tela Exterior Gabardina 65% poliéster bonded 35% algodón, 200grs</p>	
<p>Parka Impermeable Bicolor</p>	<p>Confección en tela <i>Oxford</i> con revestimiento de PU. Costuras 100% termoselladas. Forro interior en micropolar. Capucha técnica escamoteable. Alta visibilidad Clase 2 según ISO 20471. Color Amarillo Flúor/Azul Marino.</p>	

<p>Gorro Térmico</p>	<p>Tejido 100% Poliéster de 300 gr/m². Diseño ergonómico de alta protección térmica para condiciones de frío extremo.</p>	
-----------------------------	--	---

LÍNEA 2: ROPA DE PROTECCIÓN ESPECÍFICA (EPP)

Prenda	Requisitos de Seguridad	
<p>Chaqueta de Soldador</p>	<p>Tela <i>Bizflame Work+</i> (99% Algodón / 1% Fibra de Carbono), 370g. Certificación Ignífuga. Costuras en hilo de Kevlar® resistente al calor y chispas. Sin elementos metálicos expuestos.</p>	
<p>Vestuario Anticorte (Chaqueta y Pantalón)</p>	<p>Protección multicapa en Poliamida 6.6 de alta tenacidad. Diseñado específicamente para labores de poda y uso de motosierra. Tela transpirable con refuerzos en zonas de mayor fricción y cintas reflectantes.</p>	
<p>Jeans Ignífugos</p>	<p>Mezclilla elástica FR (Fire Retardant), 98% Algodón / 2% Spandex, 10.5oz. Nivel de protección ATPV 14 cal/cm² (CAT 2). Debe incluir cintas reflectantes ignífugas.</p>	

5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y LOGÍSTICA

- **Tallaje Standard (Prêt-à-porter):** El proveedor debe garantizar disponibilidad desde la talla **S** hasta la **5XL**.
- **Personalización:** Todas las prendas (excepto EPP específicos que comprometan su certificación) deberán incluir el **bordado institucional** de 5x7 cm según diseño entregado por el ITS.
- **Muestras:** Se exigirá la presentación de muestras físicas de cada prenda previo a la adjudicación definitiva para validar gramajes, texturas y cumplimiento de fichas técnicas.
- **Entrega:** Los productos se entregarán en bolsas individuales, debidamente rotulados por tipo y talla, en dependencias de la Municipalidad (Av. Colina #700). El costo del flete debe estar incluido en la oferta.

6. GARANTÍA Y POSTVENTA

- **Garantía Técnica:** Mínimo de **60 días hábiles** contra defectos de fabricación, fallas en costuras, cierres o decoloración prematura.

Plazo de Reposición: Ante productos defectuosos, el proveedor tendrá un plazo de **5 días corridos** para subsanar la observación. Para cambios de talla solicitados por el funcionario, el plazo será de **48 horas**.

7. 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 compra:

El Encargado de la compra será responsable de:

Coordinar y gestionar los requerimientos del ITS relacionados con la compra.

Mantener procedimientos alineados con la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, asegurando el cumplimiento de las bases técnicas y administrativas de la presente licitación.

Administrar la comunicación y documentación asociada a la compra, garantizando la eficiencia y eficacia en la gestión.

Estas medidas buscan establecer una comunicación clara y efectiva entre el ITS y el proveedor, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la satisfacción de las necesidades institucionales.