

DECRETO N°: E-557/2026 /

COLINA, 02 de Marzo de 2026.

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Memorandum N° 2387/26 de fecha 27 de febrero 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 el proyecto denominado "Adquisición Ropa Corporativa Temporada Otoño- Invierno para Personal de Terreno de las Direcciones de Aseo y Ornato y Operaciones". **2)** Acta de Revisión de expediente de licitación pública firmada por el Secretario Comunal de Planificación Sr. Aliro Caimapo Oyarzo, la Encargada de la Unidad de Licitaciones Públicas (s) Sra. Victoria Herrera Barrios, el Asesor Jurídico Sr. David Vega Becerra, la Directora de Control Sra. Elizabeth Arellano Quiroga, el Director de Operaciones Sr. Rodrigo Morales Fracchia. **3)** Certificado de Convenio Marco febrero 2026; 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 Temporada Otoño- Invierno para Personal de Terreno de las Direcciones de Aseo y Ornato y Operaciones"**.

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

- **SR. MARCELO LARA CARVAJAL**, Jefe Unidad Gestión de Personas, o a quien se designe.
- **SRA. JUANA RODRIGUEZ**, Profesional Unidad de Gestión de Personas, o a quien se designe.
- **SRA. MARIAJOSE HORMAZABAL ARCE**, Profesional de la Dirección de Operaciones, o a quien se designe.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Isabel Margarita Valenzuela Ahumada
Isabel Margarita Valenzuela Ahumada (3 mar. 2026 17:19:35 GMT-5)

ALCALDESA

Users, Isabel
Margarita Valenzuela
Ahumada
Firmado digitalmente por Users,
Isabel Margarita Valenzuela
Ahumada
Fecha: 2026.03.03 17:19:35 -03'00'

Anibal Calderon Arriagada
Anibal Calderon Arriagada (3 mar. 2026 20:09:22 GMT-5)

SECRETARIO MUNICIPAL

Users, Anibal
Calderon
Arriagada
Firmado digitalmente por
Users, Anibal Calderon
Arriagada
Fecha: 2026.03.03
20:09:22 -03'00'

IVA/ACA/mcm.

DISTRIBUCION:

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

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (3 mar. 2026 09:39:35 GMT-5)

DIRECTORA DE CONTROL

Users, Elizabeth
Alejandra
Arellano Quiroga
Firmado digitalmente por
Users, Elizabeth Alejandra
Arellano Quiroga
Fecha: 2026.03.03 09:39:35
-03'00'



ANT.: ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA
TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO PARA
PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE
ASEO Y ORNATO Y DIRECCIÓN DE OPERACIONES.

Colina, 27 de Febrero de 2027

A: DAVID VEGA BECERRA.
SECRETARÍA MUNICIPAL (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 DIRECCIÓN DE OPERACIONES**;

La comisión evaluadora para esta licitación estará conformada por:

Marcelo Lara Carvajal, Jefe Unidad Gestión de Personas, o a quien designen.
Juana Rodríguez Rocha, Profesional Unidad de Gestión de Personas, o a quien designen.
Mariajose Hormazabal Arce, Profesional de la Dirección de Operaciones.

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted,

Users, Victoria Paz
Herrera Barrios

Distribución:

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

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

Users, Claudio Jesus Ortega Manriquez



Municipalidad
de Colina

CERTIFICADO DE CONVENIO MARCO

Colina, febrero 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,

Claudio Jesus Ortega Manriquez

Claudio Jesus Ortega Manriquez (25 feb., 2026 18:21:30 GMT-3)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Victoria Paz Herrera Barrios

Victoria Paz Herrera Barrios (25 feb., 2026 17:54:09 GMT-3)

ENCARGADO UNIDAD DE CONTRATACIONES
Y COMPRAS PUBLICAS

ACO/VHB/mha

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

Página
2 | 31





1.1. Del Llamado a Licitación

1.2. De la Participación en el Proceso

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 19886.

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)

Quando se trate de contrataciones inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, el representante de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) deberá adjuntar a su oferta, a través de

"ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIerno PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES"



la plataforma www.mercadopublico.cl dentro de los antecedentes administrativos, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar a través de la modalidad de Unión Temporal de Proveedores (UTP).

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, éstas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del Contrato, la escritura pública, en la cual conste el acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá, además, nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación. En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá, al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de ésta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

1.5 Consorcio.

Las presentes bases establecen la además la posibilidad de postular a la Licitación, a través de un Consorcio.

Se dispone expresamente, que basta con que todos los integrantes del Consorcio se encuentren inscrito en el registro de proveedor de Chilecompra y, al momento de presentar su oferta, deberán encontrarse constituidos por escritura pública, cuya copia deberá presentarse dentro de los antecedentes administrativos de la licitación.

La escritura pública de constitución deberá contar a lo menos, con las siguientes regulaciones:

- Individualización de él o los integrantes del Consorcio (razón social, objeto social y rubros, RUT, domicilio, datos de identificación de los representantes legales, teléfono y domicilio) y su situación en el Registro de Proveedores.
- Presentar los certificados de vigencia de la o las sociedades participantes y certificados de vigencia de sus respectivos representantes legales.
- Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio.

“ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 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. 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. De acuerdo con lo siguiente:

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

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 Neto 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 TEMPORADA OTOÑO-INVIerno PARA PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y DIRECCION DE OPERACIONES ”.

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







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

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

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)**

- 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,

"ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES"



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.

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. **Anexo N° 7. (ESENCIAL)**

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**

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.

7. 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 Disponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

"ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES"

- 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 nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl.

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

8.1. Apertura Electrónica

La Apertura electrónica de las ofertas se efectuará el día señalado en el cronograma de actividades, en un solo acto, a través del portal. Primeramente, se procederá a constatar la remisión de todos los antecedentes requeridos para la presentación de las ofertas.

8.2 Proceso de Apertura

Posteriormente al cierre de recepción de ofertas, el analista de licitaciones en conjunto con la comisión evaluadora procederá a abrir los documentos administrativos, técnicos y económicos del Portal de Mercado Público www.mercadopublico.cl cuyo resultado quedará registrado en la denominada acta de apertura electrónica, la que es generada directamente por el portal. En ese mismo orden de ideas, en el acto de apertura se verificará si las garantías de seriedad de la oferta cumplen con los requisitos establecidos en las Bases a fin de verificar su admisibilidad. Asimismo, en caso de existir visitas a terreno obligatorias en el proceso licitatorio o de entrega de muestras por parte de los proponentes, se revisarán las actas de asistencia o de entrega de muestras, según corresponda, para verificar la admisibilidad de las ofertas.

Finalmente, en el acto de apertura calificará las ofertas de la siguiente forma:

a. Oferta Aceptadas sin observaciones: Propuestas que cumplen con la entrega de toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación.

"ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES"



c. Oferta Rechazadas: Propuestas declaradas inadmisibles de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.4 siguiente, en el sentido de no adjuntar antecedentes declarados esenciales.

En el acto de Apertura el analista descalificará ipso facto las ofertas, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- 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.

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.

"ADQUISICION DE ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO PARA EL PERSONAL DE TERRENO DE LAS DIRECCIONES DE ASEO Y ORNATO Y LA DIRECCION DE OPERACIONES"



C) PLAZO DE ENTREGA (25%)

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

D) DECLARACIÓN AMBIENTAL SIMPLE (2%)

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

Página
17 | 31





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

Total puntaje Políticas de Integridad = [ponderación tabla] x 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.

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"**.

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



De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal www.mercadopublico.cl, y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante ministro de Fe.



- b) 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.
- c) No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- d) 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 el artículo N°5.1 de las presentes bases administrativas.

13. 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.

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.





La vigencia de la contratación se iniciará con la aceptación de la orden de compra, y se extenderá hasta la liquidación de esta.

18. AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DEL SERVICIO.

Previo a la solicitud de ampliación, se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria, además de contar con las cotizaciones respectivas y entregadas a la Unidad Técnica. Todo esto en la situación de requerirse más productos de los considerados en las presentes especificaciones técnicas.

En caso de disminución de contrato, se deberá formalizar a través de un informe fundado por parte del I.T.S. del contrato, en donde deberá contar con el V°B° del Jefe Superior del Servicio y sus respectivos actos administrativos, con la finalidad de notificar al oferente adjudicado.

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.), quien deberá verificar que la entrega de los productos se haya realizado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas.

- Certificado del ITS de que no se estén aplicando multas.
- Certificado de Recepción Conforme, emitido por el I.T.S.

P á g i n a
23 | 31





- 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:

- ## 21. DEL PAGO

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.

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.

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.

Página
25 | 31



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





- ## 28. FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

Para estos efectos, se entenderá por:

P á g i n a
30 | 31



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 otoño/invierno 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

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

Parka Térmica e Impermeable bicolor	Material que aísle del frío y costuras selladas que protegen de la lluvia, combinación con la cinta retro Reflectiva de 5 cm de ancho en 360°, que cubra la clase 3 de la norma de Alta Visibilidad, 4 bolsillos, puño interior en tela Rib, capucha escondida y abertura con cierre bajo el brazo para ventila Con logo bordado a 4 color de 10x8 aprox.	
--	--	--

Uniformes terreno otoño/invierno Mujeres:

	Mujeres terrenos: OTOÑO/INVIERNO	
Producto	Descripción	Modelo de referencia
Pantalón	Pantalón Cargo Gabardina, 100% poliester, interior forrado en polar, proporcionando comodidad y protección térmica en ambientes fríos. color azul marino	

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

	Con logo bordado a 4 color de 10x8 aprox.	
Parka térmica	Parka aletex Pro, 100% Poliéster, bolsillo con cierre, puños elasticados, textil antiácido y respirable, pretina ajustable, cinta reflectante de alta visibilidad, canesú en ipora fluor, cierre delantero con tapeta, capucha ajustable y desmontable. logo bordado a 4 color de 10x8 aprox.	

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:

- Tipo de producto
- Colección
- Materiales de confección
- Descripción – Especificaciones técnicas del vestuario de acuerdo con lo indicado
- Modelo.
- Color.
- Preservación (instrucciones de lavado y de uso).
- Medidas del vestuario.
- 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.

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:

a) **Defectos de fabricación y confección:** Cortes mal realizados o discrepancias entre las tallas solicitadas y las entregadas.

b) **Fallas de materiales:** Prendas con rajaduras, fallas en cierres, botones en mal estado o cualquier condición ajena a la composición normal de las prendas.

c) **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:

El Encargado de Contrato será responsable de:

- Coordinar y gestionar los requerimientos del ITS relacionados con el contrato.
- Mantener procedimientos alineados con la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, asegurando el cumplimiento de las bases técnicas y administrativas del contrato.
- Administrar la comunicación y documentación asociada al contrato, 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.

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Fecha: 26/01/2026

El Secretario Comunal de Planificación, quien suscribe, certifica que, de conformidad al presupuesto aprobado para esta Municipalidad, por Decreto Alcaldicio N° E-3850/2025 de fecha 11 de diciembre de 2025 que promulga Acuerdo N° 208, adoptado por el H. Concejo Municipal, en sesión ordinaria N°38 de fecha 11 de diciembre de 2025, mediante el cual se aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2026.

A la fecha del presente documento, la Municipalidad de Colina cuenta con presupuesto aprobado 2026, en lo que interesa para la adquisición de ropa corporativa de invierno del personal de terreno de las Direcciones de Aseo y Ornato y Operaciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

CUENTA	ÁREA RESPONSABLE	DETALLE	DESGLOSE PRESUPUESTARIO	MONTO TOTAL CON IVA INCLUIDO
215-22-02-002-001-000	Administración	Adquisición de ropa corporativa de invierno del personal de terreno de las Direcciones de Aseo y Ornato y Operaciones.	Presupuesto vigente 2026	\$ 300.451.000
Vestuario, accesorios y prendas diversas			Presupuesto obligado	\$ 0
			Presupuesto requerido	\$ 30.000.000
			Nuevo saldo presupuestario	\$ 270.451.000



Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Alirio Alban Caimano Gvarzo (28 ene. 2026 07:54:33 GMT-3)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Users, Aliro Alban
Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users,
Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2026.01.28 07:54:57
-03'00'

-03'00



Jorge Manuel James Vallejos (26 ene.. 2026 13:44:55 GMT-3)

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Users, Jorge Manuel
James Vallejos

Firmado digitalmente por Users,
Jorge Manuel James Vallejos
Fecha: 2026.01.26 13:45:12
-03'00'

-03'00

Jonathan Alexander Monsalvez Cardenas

Jonathan Alexander Nonsalvez Cardenas [26 ene. 2026 13:42:20 GMT-3]

Users, Jonathan
Alexander Monsa
Cardenas

Firmado digitalmente por Users,
Jonathan Alexander Monsalvez
Cardenas
Fecha: 2026.01.26 13:42:44 -03'00



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

Colina, _____ de _____ de 2026.-





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-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 2026



Municipalidad
de Colina

ANEXO N°1-B

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- 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 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

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 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 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 a la Ley 20.417 “Ley Orgánica SMA”.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2026

Municipalidad de Colina

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





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 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 2026

Municipalidad de Colina

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





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°6

LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 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 2026

Municipalidad de Colina

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



ANEXO N°7

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 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 2026



licitación pública

"ADQUISICIÓN ROPA CORPORATIVA 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	CANTIDAD (A)	VALOR NETO PRECIO UNITARIO (B)	VALOR NETO VALOR TOTAL (A X B)
1	PANTALON CARGO GABARDINA FORRADO COLOR AZUL MARINO REFLECTANTE.	1	\$	\$
2	POLERA MANGA LARGA	1	\$	\$
3	POLERON POLAR UNISEX COLOR AZUL REY	1	\$	\$
4	PARKA TERMICA IMPERMEABLE BICOLOR	1	\$	\$

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