

DECRETO N° E- 3678/2025 /**COLINA, 27 de noviembre de 2025.**

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Memorándum N° 13809/2025 de fecha 26 de noviembre 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 correspondiente al primer proceso para el proyecto denominado “Adquisición de uniformes corporativos para personal de la municipalidad de Colina”. **2)** Acta de revisión de expediente de licitación pública firmada por el Secretario Comunal de Planificación el Sr. Airo Caimapo Oyarzo, el Encargado Unidad de Licitaciones el Sr. Fernando Requena Donoso, el Asesor Jurídico el Sr. David Vega Becerra, la Directora de Control la Sra. Elizabeth Arellano Quiroga y el Director de Administración y Finanzas el Sr. Manuel Núñez Quezada. **3)** 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 la “Adquisición de uniformes corporativos para personal de la municipalidad de Colina”, 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; y 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Ley 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 **“ADQUISICION DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”** correspondiente al primer proceso.

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

- **MARCELO LARA CARVAJAL**, Jefe Unidad Gestión de Personas, o quien designen.
- **JUANA RODRIGUEZ ROCHA**, Profesional Unidad Gestión de Personas, o a quien designen.
- **MANUEL NUÑEZ QUEZADA**, Director de Administración de Finanzas, o quien subrogue.
- **JORGE JAMES VALLEJOS**, Encargado de Presupuesto, o a quien designen.
- **EVELYN FUENTES ASTORGA**, Encargada de Relaciones Públicas, o a quien designen.
-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.David Alexis Vega BecerraDavid Alexis Vega Becerra (27 nov. 2025 19:00 -03'00')**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

Users, David Alexis
Vega Becerra

Firmado digitalmente por Users,
David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2025.11.27 18:57:30
-03'00'

Isabel Margarita Valenzuela AhumadaIsabel Margarita Valenzuela Ahumada (27 nov. 2025 17:19:16 -03'00')**ALCALDESA**

Users, Isabel
Margarita Valenzuela
Ahumada

Firmado digitalmente por Users,
Isabel Margarita Valenzuela
Ahumada
Fecha: 2025.11.27 17:19:16 -03'00'

IVA/DVB/yoa**DISTRIBUCION:**

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

Elizabeth Alejandra Arellano QuirogaElizabeth Alejandra Arellano Quiroga (27 nov. 2025 17:19:53 GMT-3)**V° B° CONTROL**

Users, Elizabeth
Alejandra Arellano
Quiroga

Firmado digitalmente por Users,
Elizabeth Alejandra Arellano
Quiroga
Fecha: 2025.11.27 17:17:10 -03'00'



Municipalidad
de Colina

MEMORÁNDUM N.º 13809 /2025

ANT.: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

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

Colina, 26 de noviembre de 2025

**DE: ALIRO CAIMAPO OYARZO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**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 DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA;**

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.
Manuel Nuñez Quezada, Director de la Dirección Administración de Finanzas, o quien subrogue.
Jorge James Vallejos, Encargado de Presupuesto, o a quien designen.
Evelyn Fuentes Astorga, Encargada de Relaciones Públicas, o a quien designen.

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted,

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (26 nov., 2025 18:29:40 GMT+3)

Users, Fernando Javier Requena Donoso Firmado digitalmente por Users, Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2025.11.26 18:27:03 -03'00'

ACO/FRD/lar

Distribución:

- Secretaría Municipal.
- Unidad de Licitaciones.
- Archivo.

Aliro Alba Caimapo Oyarzo

Aliro Alba Caimapo Oyarzo (27 nov., 2025 00:08:14 GMT+3)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Users, Aliro Alba Caimapo Oyarzo Firmado digitalmente por Users, Aliro Alba Caimapo Oyarzo
Fecha: 2025.11.27 00:05:44 -03'00'



Municipalidad
de Colina

ACTA DE REVISIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

Tipo Licitación: Pública, primer proceso de licitación.

Nombre licitación: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

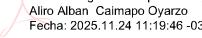
Antecedentes que conforman el expediente: bases administrativas-técnicas, anexos, metodología y pauta de evaluación.

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 **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA;**

En constancia firman,

Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Alio Alban Caimapo Oyarzo (24 nov., 2025 13:25:18 GMT+3)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Users, Alio Alban Caimapo Oyarzo  Firmado digitalmente por Users, Alio Alban Caimapo Oyarzo Fecha: 2025.11.24 11:19:46 -03'00'

Fernando Javier Requena Donoso
Fernando Javier Requena Donoso (22 nov., 2025 16:46:11 GMT-3)

UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS
(O quien subrogue)

Users, Fernando Javier  Firmado digitalmente por Users, Fernando Javier Requena Donoso Fecha: 2025.11.22 16:43:23 -03'00'

David Alexis Vega Becerra
David Alexis Vega Becerra (25 nov., 2025 18:39:54 GMT+3)

ASESOR JURÍDICO
(O quien subrogue)

Users, David Alexis  Firmado digitalmente por Users, David Alexis Vega Becerra Fecha: 2025.11.25 18:36:53 -03'00'

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (26 nov., 2025 12:41:46 GMT-3)

DIRECTORA DE CONTROL
(O quien subrogue)

Users, Elizabeth Alejandra  Firmado digitalmente por Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga Fecha: 2025.11.26 12:41:05 -03'00'

Manuel Jesus Nuñez Quezada
Manuel Jesus Nuñez Quezada (24 nov., 2025 08:11:30 GMT-3)

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(o quien subrogue)

Users, Manuel Jesus  Firmado digitalmente por Users, Manuel Jesus Nuñez Quezada Fecha: 2025.11.24 08:09:12 -03'00'

Colina, noviembre de 2025.

Municipalidad de Colina

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





Municipalidad
de Colina

CERTIFICADO DE CONVENIO MARCO

Colina, noviembre de 2025.

Se certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl , a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que, para la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA** los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco.

Saluda atentamente usted,

Aliro Albañ Calimapo Oyarzo
Aliro Albañ Calimapo Oyarzo (24 nov., 2025 11:22:18 GMT+3)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Fernando Javier Requena Donoso
Fernando Javier Requena Donoso (22 nov.. 2025 16:46:11 GMT-3)

ACO/FRD/lar





Municipalidad
de Colina

BASES ADMINISTRATIVAS

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas reglamentan los procedimientos y términos que regulan la Licitación Pública: **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA.**

El objetivo de la presente licitación es el suministro de uniformes o vestuarios institucionales para funcionarios y prestadores de servicios del municipio, en atención al área donde cumplan funciones o presten servicios, las cuales deben cumplir con las características y especificaciones señaladas en las bases técnicas.

La presente licitación pública contempla 10 líneas y cada oferente deberá presentar una oferta para cada línea en la que desee participar del presente proceso concursal, pudiendo ofertar por una o más de una línea. De esta forma la municipalidad podrá adjudicar cada línea de forma independiente a distintos oferentes o a un solo oferente. Eso quiere decir que un oferente se puede adjudicar una línea, varias o la totalidad de líneas.

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA	Presupuesto Disponible \$76.150.000.-
--	--

Nº Línea	Requerimiento	Presupuesto Por línea
Línea N° 1	Uniforme administrativos primavera/verano hombres.	\$ 10.000.000
Línea N° 2	Uniforme administrativos primavera/verano mujeres.	\$ 25.000.000
Línea N° 3	Uniformes Inspectores, Dirección de Administración y Finanzas hombres.	\$ 800.000
Línea N° 4	Uniformes Inspectores, Dirección de Administración y Finanzas primavera/verano mujeres.	\$ 300.000
Línea N° 5	Uniformes programas externos primavera/verano hombres.	\$ 1.800.000
Línea N° 6	Uniformes programas externos primavera/verano mujeres.	\$ 5.000.000
Línea N° 7	Uniformes veterinarios primavera/verano hombres.	\$ 1.250.000
Línea N° 8	Uniformes veterinarios primavera/verano mujeres.	\$ 2.000.000
Línea N° 9	Uniformes Central Cámaras, Atención de público y agentes preventivos primavera/verano, hombres.	\$ 23.000.000
Línea N° 10	Uniformes Central Cámaras, Atención de público y agentes preventivos primavera/verano, mujeres.	\$ 7.000.000
	Total Presupuesto	\$76.150.000

Para tal efecto, los oferentes pueden ofertar, según sus intereses, capacidades técnicas y experiencia.





Municipalidad
de Colina

La Municipalidad de Colina convoca la presente licitación de servicio, la cual se desarrollará de acuerdo con las presente Bases Administrativas y Bases Técnicas de servicio, anexos y respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos los anteriores antecedentes establecen las disposiciones aplicables al presente proceso. Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

La adquisición se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo con las normas, requerimientos y exigencias en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas, Bases Técnicas, y sus Formularios.
 - Anexos
 - Cronograma de la propuesta.
 - Respuestas a las consultas (en caso de haberlas).
 - Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, planos, aclaraciones y las respuestas a las consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886 y el Decreto 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

1.1 DEL LLAMADO A LICITACIÓN

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

1.2 DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

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

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

1.3 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).





Municipalidad
de Colina

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 UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).

Cuando 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 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 ETAPAS Y PLAZOS

La presente Licitación Pública se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma, asignándose los plazos, que en cada caso se indican:

1.5.1.- Publicación del llamado a licitación, bases y documentos anexos en el portal www.mercadopublico.cl

1.5.2.- Preguntas y/o consultas. Los proveedores contaran con un plazo de dos (2) días corridos contados desde la publicación del llamado a licitación y las bases administrativas para efectuarlas.





Municipalidad
de Colina

1.5.3.- Respuestas. El municipio contara con un plazo de dos (2) días corridos contados desde el vencimiento del plazo de preguntas y/o consultas para responder en el foro de consultas, conforme lo establecido en el portal www.mercadopublico.cl

1.5.4.- Fecha de Cierre recepción Ofertas. Se realizará el vigésimo (20) día contado desde las 00.00 horas siguientes a la fecha de publicación de la licitación señalada en el numeral 1.5.1., a las 15:00 horas.

1.5.5.- Apertura de Ofertas. Se realizará el mismo día fijado para el cierre de recepción de ofertas, a las 15:15 horas.

1.5.6.- Adjudicación. La Municipalidad dentro del plazo de la oferta, de acuerdo con lo establecido en el inciso final del artículo 118 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.

El cronograma definitivo, con las fechas correspondientes a las etapas antes señaladas, será establecido mediante su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

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.

1.6 MODIFICACIONES AL CALENDARIO DE LA LICITACION

La municipalidad, podrá modificar el cronograma de la propuesta, modificaciones que serán aprobadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio y publicadas en el portal Mercado Público, 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.

2. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La inspección técnica del servicio estará a cargo de la **UNIDAD GESTIÓN DE PERSONAS, DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

3. REUNIÓN INFORMATIVA VOLUNTARIA

La licitación **no contempla** reunión informativa.

4. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS





Municipalidad
de Colina

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.

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

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

5. GARANTÍAS REQUERIDAS

5.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

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

5.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

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

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

Deberá presentar una garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de manera independiente por cada uno de los proyectos específicos adjudicados. Esto es, si oferta a los diez (10) proyectos, deberá presentar diez garantías de acuerdo con cómo se solicitan en el presente punto.

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





Municipalidad
de Colina

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 30 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	5 % del valor 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 DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA. LINEA 1: Uniformes administrativos primavera/verano Hombres.

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 30 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	5 % del valor 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 DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA. LINEA 2: Uniformes administrativos primavera/verano mujeres.

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 30 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	5 % del valor 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 DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA. LINEA 3: Uniformes inspectores Dirección de Administración y Finanzas, Primavera/verano hombre

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 30 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	5 % del valor neto del contrato





Municipalidad
de Colina

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 DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, LINEA 4: Uniformes inspectoras Dirección de Administración y Finanzas primavera/verano mujer.
--------------	---

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 30 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	5 % del valor 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 DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA LINEA 5: Uniformes programas externos primavera/verano hombres.

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 30 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	5 % del valor 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 DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA LINEA 6: Uniformes programas externos primavera/verano mujeres.

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 30 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	5 % del valor 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 DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA. LINEA 7: Uniformes veterinarios primavera/verano hombres.





Municipalidad
de Colina

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 30 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	5 % del valor 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 DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA LINEA 8: Uniformes veterinarios primavera/verano mujeres.

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 30 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	5 % del valor 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 DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA. LINEA 9: uniforme central cámaras, atención de público y agentes preventivos primavera/verano hombres

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 30 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	5 % del valor 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 DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA LINEA 10: uniforme central cámaras, atención de público y agentes preventivos primavera/verano mujeres:

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

Municipalidad de Colina

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





Municipalidad
de Colina

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 caucciona 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.

Al momento de la aceptación de la orden de compra, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos asociados a cualquier garantía, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva de los servicios, en la forma dispuesta en el punto 1.12 de las presentes bases.

5.3 AUMENTO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO ANTE OFERTA POTENCIALMENTE TEMERARIA

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 un Decreto Alcaldicio, 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 inadmisible.





Municipalidad
de Colina

6. 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. 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.

7. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

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.

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 DOCUMENTO N°1, Giro Comercial, el oferente deberá contar con Giro Comercial relacionado con la naturaleza de la presente Licitación. (Esta información será verificada en la Ficha de Proveedor del portal Mercado Publico www.mercadopublico.cl)

A.5 DOCUMENTO N°2, 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.





Municipalidad
de Colina

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

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

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

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

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

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

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

A. Antecedentes técnicos.

Los oferentes sean personas naturales o jurídicas, deberán presentar los siguientes documentos en su oferta técnica:

B.1 Nómina de contratos ejecutados en el rubro de la confección y/o venta de vestuario y/o uniformes corporativos, durante los últimos cinco años y monto de contratos superior a \$10.000.000, según formato Anexo N°6.

B.2 Acreditación de experiencia, a través Certificados y/o órdenes de compra en estado de recepción conforme emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en los puntos antecedentes (B.1) y que sea en relación con el rubro de la confección y/o venta de vestuario y/o uniformes corporativos, indicando como mínimo lo siguiente;

- Nombre del contrato.
 - Monto total del contrato.





Municipalidad
de Colina

- Nombre de la persona de contacto y el teléfono
 - ID de orden de compra
 - Detalle de la contratación

Lo anterior, para que se acrede de manera íntegra y fehacientemente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos señalados precedentemente.

Dicho documento deberá estar debidamente firmado y timbrado.

La experiencia que no se respalte y que no indique toda la información solicitada y declarada en el Anexo N°6, será facultad de la comisión evaluadora considerar validos o no la documentación presentada por los oferentes.

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).

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 inadmisible la oferta, y no será evaluada en sus demás antecedentes.

La ficha técnica deberá igualmente ser ingresada en el portal Mercado Público junto con el resto de los antecedentes de la oferta (es obligatoria).

B.4 Plazo de Entrega, el oferente deberá ofertar el plazo de entrega en días hábiles y comenzará a contabilizarse desde el día hábil siguiente al término de la toma total del tallaje. **Anexo N° 7-1,7-2,7.3,7-4,7.5,7.6,7.7,7.8,7.9,7.10. ESENCIAL**

Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos técnicos, indicados tanto en estas bases administrativas, como en las bases o especificaciones técnicas, declarará inadmisible la oferta y dejará fuera de bases al oferente.

C. Antecedentes Económicos.

C.1 Oferta Económica, indicando el valor total de la oferta económica, en el Anexo N°8-1,8,2,8,3,8,4,8,5,8,6,8,7,8,8,8,9,8,10. **ESENCIAL**

No se permite realizar ninguna modificación a este Anexo.

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





Municipalidad
de Colina

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

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

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

8. IMPOSIBILIDAD DE NO INGRESAR OFERTA EN EL PORTAL

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

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

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

9.1 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.

9.2 PROCESO DE APERTURA

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.





Municipalidad
de Colina

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:

- Licitaciones con participación de 5 o más oferentes, contarán con un plazo de evaluación de 8 días hábiles, contados desde la apertura del proceso licitatorio.
- Licitaciones con participación menos a 5 oferentes, contarán con un plazo de evaluación de 5 días hábiles, contados desde la apertura del proceso licitatorio.

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

Elaborarán un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y capítulo VIII de la Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

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.

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, siempre y cuando el resultado de la respectiva operación aritmética sea **superior a un 65% del puntaje total** establecido para la presente licitación. Asimismo, 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.

10. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

La evaluación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios técnicos y económicos:

Criterio de Evaluación	Porcentaje
1. Oferta Económica.	25%
2. Experiencia	40%
3. Plazo de entrega	30%
4. Inclusión – Sello Mujer	1%
5. Políticas de Integridad	1%
6. Declaración ambiental	2%
7. Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	1%
TOTAL	100%



Municipalidad
de Colina

10.1 EVALUACIÓN

A) OFERTA ECONÓMICA (25%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo con la relación de menor costo, considerando las ofertas registradas en el **Anexo N°8**. Para tal efecto, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left[\frac{\text{Oferta con menor valor}}{\text{Oferta valor oferente}} \right] \times 100$$

$$\text{Total Puntaje Oferta Económica} = [\text{Puntaje}] \times 0,25$$

A) EXPERIENCIA (40%)

Se considera en este parámetro de evaluación, los contratos que cuente el oferente, en confección y venta de uniforme corporativos, durante los últimos cinco años, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Acredita sobre los 10 contratos	100	40
Acredita entre 7 a 9 contratos	75	30
Acredita entre 4 a 6 contratos	50	20
Acredita entre 1 a 3 contratos	25	10
No acredita experiencia	0	0

$$\text{Total puntaje experiencia} = [\text{ponderación tabla}] \times 0.40$$

B) PLAZO DE ENTREGA (30%)

Se considera en este parámetro de evaluación, el plazo de entrega en días hábiles y comenzará a contabilizarse desde el día hábil siguiente al **término de la toma total del tallaje**.

Descripción	Ponderación	Puntaje
Entrega entre 1 a 30 días desde el término de la toma de tallaje.	100	30.0
Entrega entre 31 a 60 días desde el término de la toma de tallaje.	50	15.0
Entrega entre 61 a 90 días desde el término de la toma de tallaje.	10	3.0
Entrega entre 91 y más días desde el término de la toma de tallaje.	0	0

$$\text{Total puntaje Plazo de Habilitación} = [\text{ponderación tabla}] \times 0.30$$





Municipalidad
de Colina

B) 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

C) POLÍTICAS DE INTEGRIDAD (1%)

En este criterio, se evalúa la política de integridad, de acuerdo como se indica:

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

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





Municipalidad
de Colina

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 ptos.) 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

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

11. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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 fórmula 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 fórmula 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 Entrada”***.





Municipalidad
de Colina

Si aplicando la fórmula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio ***"Inclusión – Sello Mujer"***.

Si aplicando la fórmula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio ***“Políticas de Integridad”***.

Si aplicando la fórmula 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”***.

Si aplicando la fórmula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio ***"Cumplimiento de Requisitos Formales"***.

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.

12. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido al Srta. alcaldesa en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, en caso de que no resulte conveniente a los intereses municipales. 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.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo con el artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

La resolución de la licitación ya sea esta adjudicación o deserción, se realizará mediante Decreto Alcaldicio y se informará a través del Portal Mercado Público.

Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas, no tendrán derecho a indemnización alguna, renunciando expresamente a toda acción que pudiere corresponderle, por el solo hecho de presentarse a la propuesta.

Para el caso en que el contrato o servicio involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para la adjudicación.

13. READJUDICACIÓN

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

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





Municipalidad
de Colina

- a) Se desista de la celebración del contrato.
- 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 presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

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

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

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

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

14. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

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





Municipalidad
de Colina

15. CONTRATO.

El Contrato será redactado por cada línea de adjudicación, por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, dentro de los **10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la respectiva garantía de fiel cumplimiento del contrato** y en conformidad a lo establecido en el respectivo Decreto de Adjudicación, Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

La contratación será a suma alzada, en pesos chilenos, impuestos incluidos.

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

Se pagará en la forma que se señala en las presentes Bases Administrativas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

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

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en su totalidad en Chile Proveedores, lo cual deberá demostrar.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de este.





Municipalidad
de Colina

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

El adjudicatario deberá tener capacidad civil para obligarse. Tratándose de sociedades nuevas que deban constituirse con motivo de la presente licitación, deberán tener una duración contractual que cubra el plazo del contrato. Para todos los efectos de la presente propuesta, se entiende que también cumple con este requisito una sociedad cuyo plazo de duración sea inferior al solicitado pero que se encuentre pactado en sus estatutos que su duración se renueva tácita y sucesivamente.

16 PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del contrato será el establecido por el adjudicatario en el **Anexo N°6**. Dicho plazo comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente de concluida la toma total del tallaje y se extenderá hasta la recepción conforme de los uniformes corporativos.

17 AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DEL SERVICIO.

El contrato se podrá modificar, aumentando o disminuyendo en el equivalente de hasta un 30% del monto originalmente pacto. En todo caso, no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las bases de licitación o no adjudicados al oferente.

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.

Todo aumento, deberá ser formalizado a través del respectivo informe y aprobado por el Jefe Superior del Servicio, en donde autorice dicha ampliación. Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con porcentaje y vigencia igual a la garantía inicial.

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 VºBº del Jefe Superior del Servicio y sus respectivos actos administrativos, con la finalidad de notificar al oferente adjudicado.

18 RECEPCIÓN CONFORME

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

- a) Certificado del I.T.S de que no se estén aplicando Comprobante de pago de multas, si las hubiere, adjuntar comprobante de ingreso municipal.





Municipalidad
de Colina

- b) Certificado de Recepción Conforme, emitido por el I.T.S.

19 RECEPCION FACTURA

Una vez que el Inspector Técnico verifique que la entrega de los servicios se haya realizado satisfactoriamente, aprobará el pago y junto con los otros documentos exigidos, este deberá solicitar al adjudicatario que emita la **factura correspondiente, la cual no puede ser emitida antes de dicho visto bueno.**

La Factura debe emitirse a nombre de:

MUNICIPALIDAD DE COLINA

R.U.T. 69.071.500-7

Avenida Colina N°700

GLOSAS: "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA" (mencionar Línea de licitación).

Adjunto a la factura:

- c) Certificado del I.T.S de que no se estén aplicando Comprobante de pago de multas, si las hubiere, adjuntar comprobante de ingreso municipal.
 - d) Certificado de Recepción Conforme, emitido por el I.T.S.
 - e) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30). **(si corresponde)**
 - f) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1). **(si corresponde)**.
 - g) Certificado de Declaración Mensual (F-29) **(si corresponde)**.

Queda expresamente prohibido que el contratista sin la autorización expresa del Municipio, pueda ceder o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983, de 2004, sin perjuicio que deberá informar de este hecho a la Unidad Técnica para los efectos administrativos.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3º N°2 de la referida Ley N° 19.983 de 2004, esto es, 8 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

Para el caso de cualquier cesión de crédito o factoring, el Municipio deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración y a su vez la UTS deberá comunicar formalmente a la Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Unidad Técnica no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.





Municipalidad
de Colina

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Unidad Técnica, con fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

- a) No estar la respectiva factura, firmada y con timbre, tanto por el I.T.S. como por el director Municipal del cual dependerá la Inspección Técnica del Servicio.
- b) No informar dentro de las 48 horas siguientes de su celebración a la Unidad Técnica del Servicio.
- 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.

19 DEL PAGO

La forma de pago se hará efectiva una vez se haya recibido conforme la entrega de los uniformes corporativos, certificada por la I.T.S. y visada por el Director de Administración y Finanzas.

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 Nº 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.

20 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.

21 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.





Municipalidad
de Colina

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 Karín".

22 MULTAS Y SANCIONES

La municipalidad podrá aplicar multas, por las causales que se describen a continuación:

Nº	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	3 UTM	Por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones emitidas por la ITS	4 UTM	Por instrucción.
3	Incumplimiento en las especificaciones técnicas del vestuario señalada en las Bases Técnicas.	5 UTM	Por tipo de Producto
4	Incumplimiento del plazo de la entrega del vestuario, según la planificación provista por el ITS e imputable al contratista	10 UTM	Por día de atraso, con un tope de 7 días hábiles.
5	Incumplimiento en las solicitudes de tallaje por parte del ITS	1 UTM	Por producto
6	Incumplimiento en la entrega del vestuario	5 UTM	Por evento
7	Incumplimiento en las características señaladas en la ficha técnica y lo entregado.	1 UTM	Por producto
8	Incumplimiento en las políticas de cambios y devoluciones	1 UTM	Por producto
9	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.	6 UTM	Por producto
10	Por no contar con al menos un costurero, sastre o diseñador de vestuario, con el objeto de que pueda tomar las medidas específicas con respecto al vestuario particular que se requiera confeccionar, de conformidad a las Bases Técnicas.	2 UTM	Por evento

La Municipalidad aplicará multas al adjudicatario y serán notificadas por la Inspección Técnica a través del libro de servicios y/o correo electrónico.





Municipalidad
de Colina

Para todos los efectos, en caso de aplicar multas, estas serán descontadas del pago del servicio, al mes siguiente respectivo.

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 (Decreto Ley N°661) y lo siguiente:

- a) En aquellos casos que el I.T.S. tome conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el numeral de Multas contemplado en el pliego licitatorio, dejara constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la Unidad Técnica, quien en base a dichos antecedentes, notificara al proveedor mediante oficio, del eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos.
 - b) El oficio deberá ser remitido al proveedor mediante correo electrónico informado al momento de ofertar, no obstante, lo anterior, el I.T.S. deberá informar a la unidad de compras y adjuntar los antecedentes, para informar incumplimiento de contrato en el portal www.mercadopublico.cl , en el banner de multas del contrato.
 - c) El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, de acuerdo con el procedimiento del artículo 46 de la Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, para presentar sus descargos mediante el mismo correo electrónico en donde se notificó, acompañados todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable podrá disponer la aplicación de la multa, mediante el acto administrativo suscrito por el director de la unidad técnica.
 - d) Si el proveedor hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en el correo electrónico, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente.
 - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el proveedor, se continuará mediante oficio del(a) director(a) de la Unidad Técnica, el cierre del proceso sancionatorio sin multa.
 - ii. Por otro lado, en caso de acoger parcialmente o rechazar los descargos evacuados por el proveedor, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal suscrito por el/la director(a) de la unidad técnica, que dispone la aplicación de la multa. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los incumplimientos verificados por los





Municipalidad
de Colina

cuales procede la sanción, los descargos del proveedor y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos.

- e) En el caso de aplicar sanción, el decreto respectivo se notificará a través correo electrónico, conforme al artículo 46 de la Ley 19.880, siendo además publicada oportunamente en el sistema de información de compras y contratación pública.
 - f) Contra la sanción que se hubiere cursado procederá los recursos establecidos en la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la administración del estado, en los plazos que la misma Ley establece.
 - g) El recurso de reposición será resultado mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción, previa visación de la unidad de Compras. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer a la Sra. alcaldesa el decreto que se pronuncia al respecto, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde la autoridad llamada a resolver, cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

Para todos los efectos, en caso de aplicar multas, éstas serán descontadas del pago del servicio, al mes siguiente respectivo.

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.

26. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O SERVICIO.

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

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
 - b) Incumplimiento de la Ley N° 21.643 “Ley Karin”.
 - c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad
 - d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones en los siguientes casos:
 - i. Superar los topes de multas. (30% del total del contrato).
 - ii. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
 - iii. Si a juicio del ITS no se están ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, lo que en todo caso deberá contar con un informe fundado. Se comprenderá que el incumplimiento es reiterado cuando el contratista incumpla tres veces las instrucciones del ITS y se haya dejado constancia de dicha circunstancia en el libro de servicio y/o correo electrónico. vi. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - vi. Por estado de notoria insolvencia del



Municipalidad
de Colina

contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar lo restante del cumplimiento del contrato.

- iv. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - v. Tener subcontratos no autorizados por el municipio.
 - vi. Reemplazo del equipo de trabajo sin tener el visto bueno por el ITS.

e) Fuerza mayor o caso fortuito.

f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

g) Si el proveedor es una Sociedad y va a su liquidación.

h) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.

i) Si se alcanza el máximo presupuestario fijado en el contrato, incluyendo los eventuales aumentos o ampliaciones de obras.

Si se tratase de la causal de resclilación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.

Cabe hacer presente que en caso de resciliación se restituirá la Garantía Fiel Cumplimiento, siempre que se haya dispuesto el término anticipado por causas no imputables al contratista. Con todo, y tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna.

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 contratista. El decreto que ponga término anticipado al contrato celebrado se notificará de acuerdo con las reglas establecidas la Ley N°19.880.

En caso de que la forma de notificación requiera del domicilio del adjudicatario, se considerará el que haya señalado al celebrar el contrato.

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.

27. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en presente proceso concursal, acepta expresamente el siguiente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación





Municipalidad
de Colina

que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- A) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a tercera personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
 - B) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
 - C) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
 - D) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, principio de buena fe, moral, buenas costumbres y transparencia en el proceso licitatorio.
 - E) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se deriven.
 - F) El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
 - G) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones ofertadas.
 - H) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
 - I) El oferente no podrá comunicarse con el funcionario responsable o cualquier funcionario municipal que tenga información respecto de la licitación, si no es a través del Sistema de Información.

28. FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

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





Municipalidad
de Colina

Para estos efectos, se entenderá por:

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

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.

Alirio Albañ Casimiro Oyarzo
Alirio Albañ Casimiro Oyarzo (24 nov. 2025 11:22:18 GMT+5)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Fernando Javier Requena Donoso
Fernando Javier Requena Donoso (22 nov. 2025 16:40:11 GMT+5)

UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS
(O quien subrogue)

Colina, noviembre de 2025

UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA BASES TÉCNICAS

1. INTRODUCCIÓN

El departamento de Gestión de Personas de la Municipalidad de Colina requiere la contratación de la adquisición de uniformes corporativos para personal Administrativo y terreno de las direcciones de: Alcaldía, Administración Municipal, Jurídico, Secplan, Dideco, Tránsito, Secretaría Municipal, Finanzas, Obras, Aseo y Ornato, Operaciones, Gestión del Riesgo de Desastres, Informática, Medio Ambiente, Juzgado de Policía Local y Seguridad Pública de la Municipalidad de Colina.

2. REQUERIMIENTOS





Municipalidad
de Colina

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

LINEA 1: Uniformes administrativos primavera/verano Hombres: 1 cortaviento con logo color azul marino, 2 pantalones tipo dockers color azul marino y beige, 3 polera pique manga corta color azul rey, blanca y negro con logo.

LINEA 2: Uniformes administrativos primavera/verano mujeres: 2 pantalones formales recto color gris y azul marino, 3 polera pique manga corta color azul rey, blanca y negro con logo y cortaviento azul marino con logo.

LINEA 3: Uniformes inspectores Dirección de Administración y Finanzas, primavera/verano hombre: 1 cortaviento azul marino con logo, 2 pantalones táctico militar cargo color azul marino y beige, 3 polera pique manga corta color azul rey, blanca y negro con logo.

LINEA 4: Uniformes inspectoras Dirección de Administración y Finanzas primavera/verano mujer: 1 cortaviento azul marino con logo, 2 pantalones táctico militar cargo color azul marino y beige, 3 polera pique manga corta color azul rey, blanca y negro con logo.

LINEA 5: Uniformes programas externos primavera/verano hombres: 1 cortaviento azul marino con logo y 3 polera pique manga corta color azul rey, blanca y negro con logo.

LINEA 6: Uniformes programas externos primavera/verano mujeres: 1 cortaviento azul marino con logo y 3 polera pique manga corta color azul rey, blanca y negro con logo.

LINEA 7: Uniformes veterinarios primavera/verano hombres: 1 cortaviento azul marino con logo, 2 polera clínica veterinaria manga corta color verde esmeralda y gris con logo, 2 pantalones clínico veterinario color verde esmeralda y gris.

LINEA 8: Uniformes veterinarios primavera/verano mujeres: 1 cortaviento azul marino con logo, 2 polera clínica veterinaria manga corta color verde esmeralda y gris con logo, 2 pantalones clínico veterinario verde esmeralda y gris.

Línea 9: uniforme central cámaras, atención de público y agentes preventivos primavera/verano mujeres: 1 cortaviento negro con logo, 3 poleras manga corta negra con logo, 2 pantalones táctico militar cargo color negro y beige

Línea 10: uniforme central cámaras, atención de público y agentes preventivos primavera/verano hombres: 1 cortaviento negro con logo, 3 poleras manga corta negra con logo, 2 pantalones táctico militar cargo color negro y beige

Línea	Presupuesto por línea
Línea 1	\$10.000.000
Línea 2	\$25.000.000
Línea 3	\$800.000
Línea 4	\$300.000
Línea 5	\$1.800.000
Línea 6	\$5.000.000
Línea 7	\$1.250.000
Línea 8	\$2.000.000
Línea 9	\$23.000.000
Línea 10	\$7.000.000





Municipalidad
de Colina

2.1 Características de los uniformes

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

LINEA 1: Uniformes administrativos primavera/verano Hombres:

Hombres administrativos: PRIMAVERA/VERANO			
Producto	Descripción	Modelo de referencia	Cantidad
Polera Pique manga corta	Polera pique manga corta, tela composición mínima de algodón 80% y el 20% poliéster, cuello pique, puños RIB o similar, color azul rey, blanco y negro, con logo bordado a 4 color 7x5 aprox. Con filtro UV 50+.		151 polera de pique manga corta blanca 151 polera de pique manga corta negra 151 polera de pique manga corta azul rey
Pantalón	De polyviscosa tipo dockers color azul marino y beige 1 pantalón azul marino 1 pantalón beige		151 pantalón azul marino 151 pantalón beige
Cortaviento	Cortaviento, parte externa: tela impermeable con costuras selladas, forros y mayas impermeables, 2 bolsillos laterales en parte baja y 1 bolsillo a la altura del pecho, con cierres wateproff o engomados. Parte interna: 2 bolsillos internos. Puño con elásticos ajustables y visera para mayor aislación. Color azul marino con logo bordado a 4 color 7x5 aprox.		151 cortaviento

LINEA 2: Uniformes administrativos primavera/verano mujeres:

Mujeres administrativas: PRIMAVERA VERANO			
Producto	Descripción	Modelo de referencia	Cantidad





Municipalidad
de Colina

Pantalón	Pantalón Formal recto tela 66% Algodón 30% poliéster 4% Elastano o similar, color azul marino o gris 1 pantalón azul marino 1 pantalón gris		213 pantalón azul marino 213 pantalón gris
Polera	Polera pique manga corta, tela composición mínima de algodón 80% y el 20% poliéster, cuello pique, puños RIB o similar, color azul rey, blanco y negro, con logo bordado a 4 color 7x5 aprox. Con filtro UV 50+.		213 polera blanca 213 polera azul rey 213 polera negra
cortaviento	Cortaviento, parte externa: tela impermeable con costuras selladas, forros y mayas impermeables, 2 bolsillos laterales en parte baja y 1 bolsillo a la altura del pecho, con cierres wateproff o engomados. Parte interna: 2 bolsillos internos. Puño con elásticos ajustables y visera para mayor aislación. Color azul marino con logo bordado a 4 color 7x5 aprox.		213 cortaviento

LINEA 3: Uniformes inspectores Finanzas, primavera/verano hombre:

Hombres inspectores Finanzas: PRIMAVERA/VERANO			
Producto	Descripción	Modelo de referencia	Cantidad

Municipalidad de Colina

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





Municipalidad
de Colina

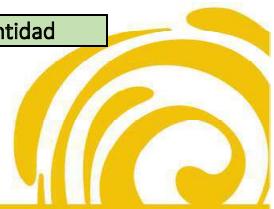
Cortaviento	Parte externa: tela impermeable con costuras selladas, forros y mayas impermeables, 2 bolsillos laterales en parte baja y 1 bolsillo a la altura del pecho, con cierres wateproff o engomados. Parte interna: 2 bolsillos internos. Puño con elásticos ajustables y visera para mayor aislación. Color azul marino con logo bordado a 4 color 10x8 aprox.		6 cortaviento azul marino
Pantalón	Pantalón Táctico Militar Cargo impermeable, Compuesto de 65% Poliéster y 35% Algodón Pierna y Rodilla Diseñada para Mejor Movilidad. Color azul marino y beige 1 pantalón azul marino 1 pantalón beige		6 pantalón azul marino 6 pantalón beige
Polera manga corta	Polera manga corta, tela composición mínima de algodón (80%) y el 20% poliéster, cuello pique, puños RIB o similar, color azul rey, blanco y negro, con logo bordado a 4 color de 7x5 aprox. Con filtro UV 50+. 1 polera blanca 1 polera negra 1 polera azul rey		6 poleras blanca 6 poleras negra 6 poleras azul rey

LINEA 4: Uniformes inspectores finanzas, primavera/verano mujer:

Mujeres inspectores finanzas PRIMAVERA/VERANO			
Producto	Descripción	Modelo de referencia	Cantidad

Municipalidad de Colina

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





Municipalidad
de Colina

Corta viento	Parte externa: tela impermeable con costuras selladas, forros y mayas impermeables, 2 bolsillos laterales en parte baja y 1 bolsillo a la altura del pecho, con cierres wateproff o engomados. Parte interna: 2 bolsillos internos. Puño con elásticos ajustables y visera para mayor aislación. Color azul marino con logo bordado a 4 color 7x5 aprox.		2 cortaviento azul marino
Pantalón	Pantalón Táctico Militar Cargo impermeable, Compuesto de 65% Poliéster y 35% Algodón Pierna y Rodilla Diseñada para Mejor Movilidad. Color azul marino y beige 1 pantalón azul marino 1 pantalón beige		2 pantalón azul marino 2 pantalón beige
Polera manga corta	Polera manga corta, tela composición mínima de algodón (80%) y el 20% poliéster, cuello pique, puños RIB o similar, color azul rey, blanco y negro con logo bordado a 4 color de 7x5 aprox. Con filtro UV 50+. 1 polera blanca 1 polera negra 1 polera azul rey		2 poleras blanca 2 poleras negra 2 poleras azul rey

Línea 5: Uniforme programas externos primavera/verano Hombres:

Hombres programas externos: PRIMAVERA/VERANO

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





Municipalidad
de Colina

Producto	Descripción	Modelo de referencia	Cantidad
Polera manga corta	Polera manga corta, tela composición mínima de algodón (80%) y el 20% poliéster, cuello pique, puños RIB o similar, color azul rey, blanco y negro, con logo bordado a 4 color de 7x5 aprox. Con filtro UV 50+. 1 polera blanca 1 polera azul rey 1 polera negra		36 poleras blanca 36 poleras negra 36 poleras azul rey
Cortaviento	Parte externa: tela impermeable con costuras selladas, forros y mayas impermeables, 2 bolsillos laterales en parte baja y 1 bolsillo a la altura del pecho, con cierres wateproof o engomados. Parte interna: 2 bolsillos internos. Puño con elásticos ajustables y visera para mayor aislación. Color azul marino con logo bordado a 4 color 7x5 aprox.		36 cortavientos azul marino

Línea 6: Uniforme programas externos primavera/verano mujeres:

Mujeres programas externos: PRIMAVERA/VERANO





Municipalidad
de Colina

Producto	Descripción	Modelo de referencia	Cantidad
Polera manga corta	Polera manga corta, tela composición mínima de algodón 80% y el 20% poliéster, cuello pique, puños RIB o similar, color azul rey, blanco y negro, con logo bordado a 4 color de 7x5 aprox. Con filtro UV 50+. 1 polera blanca 1 polera azul marino 1 polera rosada		100 poleras manga corta blanca 100 poleras manga corta negra 100 poleras manga corta azul rey
Corta viento	Parte externa: tela impermeable con costuras selladas, forros y mayas impermeables, 2 bolsillos laterales en parte baja y 1 bolsillo a la altura del pecho, con cierres wateproff o engomados. Parte interna: 2 bolsillos internos. Puño con elásticos ajustables y visera para mayor aislación. Color azul marino con logo bordado a 4 color 10x8 aprox.		100 cortavientos azul marino

LINEA 7: Uniformes veterinarios primavera/verano hombres:

Hombres veterinarios primavera/verano hombres			
Producto	Descripción	Modelo de referencia	Cantidad

Municipalidad de Colina

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





Municipalidad
de Colina

Cortaviento	Parte externa: tela impermeable con costuras selladas, forros y mayas impermeables, 2 bolsillos laterales en parte baja y 1 bolsillo a la altura del pecho, con cierres wateproff o engomados. Parte interna: 2 bolsillos internos. Puño con elásticos ajustables y visera para mayor aislación. Color azul marino con logo bordado a 4 color 7x5 aprox.		5 cortavientos azul marino
Polera Veterinaria	Polera veterinaria cuello V, manga corta con dos bolsillos inferiores, antifluido, 65% Poliéster / 35% Algodón con logo bordado a 4 color 7x5 aprox, color verde esmeralda y gris		5 poleras veterinarias verde esmeralda 5 poleras veterinarias gris
Pantalón Veterinaria	Pantalón veterinario, tiro clásico, Cintura elástica reforzada con cordón, con cuatro bolsillos: Uno trasero, dos tipos ojal frontales y uno cargo en la pierna, bota recta, antifluido composición 65% Poliéster / 35% Algodón		5 pantalón verde esmeralda 5 pantalón gris

LINEA 8: Uniformes veterinarios primavera/verano mujeres:

Mujeres veterinarios primavera/verano



Municipalidad de Colina

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



Municipalidad
de Colina

Producto	Descripción	Modelo de referencia	Cantidad
Corta viento	Parte externa: tela impermeable con costuras selladas, forros y mayas impermeables, 2 bolsillos laterales en parte baja y 1 bolsillo a la altura del pecho, con cierres wateproff o engomados. Parte interna: 2 bolsillos internos. Puño con elásticos ajustables y visera para mayor aislación. Color azul marino con logo bordado a 4 color 7x5 aprox.		8 cortavientos azul marino
Polera Veterinaria	Polera veterinaria cuello V, manga corta con dos bolsillos inferiores, antifluido, 65% Poliéster / 35% Algodón con logo bordado a 4 color 7x5 aprox, color verde esmeralda y gris		8 polera veterinaria color verde esmeralda 8 polera veterinaria color gris
Pantalón Veterinaria	Pantalón veterinario, tiro clásico, Cintura elástica reforzada con cordón, con cuatro bolsillos: Uno trasero, dos tipos ojal frontales y uno cargo en la pierna, bota recta, antifluido composición 65% Poliéster / 35% Algodón		8 pantalón verde esmeralda 8 pantalón gris

LINEA 9: Uniformes central cámaras, atención de público y agentes preventivos, primavera/verano hombre:

Municipalidad de Colina

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





Municipalidad
de Colina

Hombres central cámaras, atención de público y agentes preventivos: PRIMAVERA/VERANO			
Producto	Descripción	Modelo de referencia	Cantidad
Cortaviento	Parte externa: tela impermeable con costuras selladas, forros y mayas impermeables, 2 bolsillos laterales en parte baja y 1 bolsillo a la altura del pecho, con cierres wateproff o engomados. Parte interna: 2 bolsillos internos. Puño con elásticos ajustables y visera para mayor aislación. Color negro con logo bordado a 4 color 10x8 aprox.		182 cortaviento negro
Pantalón	Pantalón Táctico Militar Cargo impermeable, Compuesto de 65% Poliéster y 35% Algodón Pierna y Rodilla Diseñada para Mejor Movilidad. Color negro y beige 1 pantalón negro 1 pantalón beige		182 pantalón negro 182 pantalón beige
Polera manga corta	Polera manga corta, tela composición mínima de algodón (80%) y el 20% poliéster, cuello pique, puños RIB o similar, color azul rey, blanco y negro, con logo bordado a 4 color de 7x5 aprox. Con filtro UV 50+. 3 poleras negra por funcionario		546 poleras negra

LINEA 10: Uniformes central cámaras, atención de público y agentes preventivos, primavera/verano mujeres:





Municipalidad
de Colina

Mujeres central cámaras, atención de público y agentes preventivos: PRIMAVERA/VERANO			
Producto	Descripción	Modelo de referencia	Cantidad
Cortaviento	Parte externa: tela impermeable con costuras selladas, forros y mayas impermeables, 2 bolsillos laterales en parte baja y 1 bolsillo a la altura del pecho, con cierres wateproff o engomados. Parte interna: 2 bolsillos internos. Puño con elásticos ajustables y visera para mayor aislación. Color negro con logo bordado a 4 color 10x8 aprox.		55 cortaviento negro
Pantalón	Pantalón Táctico Militar Cargo impermeable, Compuesto de 65% Poliéster y 35% Algodón Pierna y Rodilla Diseñada para Mejor Movilidad. Color negro y beige 1 pantalón negro 1 pantalón beige		55 pantalón negro 55 pantalón beige
Polera manga corta	Polera manga corta, tela composición mínima de algodón (80%) y el 20% poliéster, cuello pique, puños RIB o similar, color azul rey, blanco y negro, con logo bordado a 4 color de 7x5 aprox. Con filtro UV 50+. 3 poleras negras por funcionarios		165 poleras negras

3.- PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega será conforme a lo ofertado por el proveedor en el Anexo N° 7-1, 7-2, 7-3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10.

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





Municipalidad
de Colina

- 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.

En la eventualidad de que el contratista no cuente con los productos ofertados, por quiebre de stock o cualquiera otra razón que no permita cumplir los plazos de entrega indicado en las presentes bases deberán:

Notificación Inmediata: El contratista debe informar al ITS del contrato tan pronto como tenga conocimiento de la imposibilidad de cumplir con los plazos establecidos, proporcionando detalles sobre las causas del retraso. Esta notificación debe ser por correo electrónico.

Propuesta de Alternativas: Junto con la notificación, el contratista debe presentar alternativas viables que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. Si no es posible ofrecer un producto equivalente, se debe proponer un producto de calidad superior al mismo precio.

Verificación de Productos Alternativos: Las prendas alternativas o de calidad superior deben ser entregadas En la SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL ubicado en Av. Colina 700 junto con su respectiva ficha técnica. El ITS del contrato realizará la verificación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción, antes de proceder con el tallaje u emisión de la orden de trabajo.

5. TALLAJE

El contratista deberá prestar el servicio de “prueba y tallaje” para todos los funcionarios que utilizarán la ropa corporativa. Para coordinar la toma de medidas y tallaje de los uniformes, el **(ITS)** debe enviar un correo electrónico al contratista con al menos **5 días hábiles** de anticipación a la fecha propuesta para la visita indicando lo siguiente:

- **Fecha y hora** propuesta para la visita.
 - **Dirección exacta** del lugar donde se llevará a cabo la toma de medidas.
 - **Prendas y Documentación requerida**, prendas completas con los diferentes tallajes, formularios de tallaje o cualquier otro material necesario.
 - **Contacto directo** del ITS para resolver posibles dudas o ajustes en la programación.

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 se puedan probar las tallas del vestuario requerido:

Tabla hombre – mujer	Tabla hombre - mujer
34	XS
36	S
38	M
40	L
42	XL
44	XXL

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





Municipalidad
de Colina

46	XXXL
48	XXXXL
50	
52	
54	
56	

El contratista deberá contar con cada una de las medidas indicadas precedentemente por cada uno de los productos adjudicados. La Municipalidad proveerá de un espacio físico para realizar la prueba y tallaje.

6. ORDENES DE TRABAJO

Para garantizar una gestión eficiente en la entrega de uniformes, una vez realizado el tallaje, la empresa proveedora deberá enviar la nómina de los funcionarios con los tipos de uniformes y talla para el VB del ITS, quien generará las Ordenes de Trabajo con el objetivo de identificar el tipo de uniforme, tallas, cantidades y a que funcionario pertenece.

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:

- a) Defectos de fabricación y confección: Cortes mal realizados o discrepancias entre las tallas solicitadas y las entregadas.
 - b) Mala presentación: Productos manchados, con hilos sueltos visibles, costuras defectuosas o botones en mal estado o mal cosidos.
 - c) 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 Colina 700, comuna de Colina previa planificación con ITS.

- El proveedor deberá entregar el vestuario, según el plazo ofertado en el respectivo anexo.
 - Debe considerar descarga de los productos solicitados y guardarlos en el lugar que ITS señale.
 - La entrega del vestuario debe venir en bolsas personalizadas, identificando el nombre del funcionario, con un listado donde se pueda identificar el tipo de prendas y su cantidad. Además, deben venir en cajas con los nombres de los funcionarios, tipo de uniforme y dependencia municipal a la cual pertenece.

9. CAMBIOS Y DEVOLUCIONES

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





Municipalidad
de Colina

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:

- o 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. Plazo para la resolución:

- El proveedor tendrá un plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud para entregar los productos corregidos o realizar las devoluciones correspondientes.

3. 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.

4. 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 naturaleza

- Una vez corregidos o reemplazados, los productos deberán ser entregados en el plazo establecido en el acuerdo.

mismo lug

- ## Artículos Asociados:

■ Todos los

- entrega, serán asumidos por el proveedor.

ASOCIACIÓN ENTRE LAS PR

- ## EN ENTRE LAS PARTES

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 Contrato:

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





Municipalidad
de Colina

- 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.

Marcelo Roberto Lara Carvajal

MARCELO LARA CARVAJAL
GESTIÓN DE PERSONAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Users, Marcelo
Roberto Lara Carvajal Firmado digitalmente por Users,
Marcelo Roberto Lara Carvajal
Fecha: 2025.11.24 08:37:07 -03'00



Municipalidad de Colina



Municipalidad
de Colina

LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO Nº6

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

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA

NOMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Nº	NOMBRE INSTITUCIÓN PÚBLICA			
	Persona de Contacto			Cargo
	Correo Electrónico			Teléfono
	Plazo de contrato	Desde		
	Descripción General			
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		

Nº	NOMBRE INSTITUCIÓN PÚBLICA			
	Persona de Contacto			Cargo
	Correo Electrónico			Teléfono
	Plazo de contrato	Desde		
	Descripción General			
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		

- Se requiere llenar todos los antecedentes acá solicitados. La falta de información podrá dejar fuera de bases la oferta.
- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los años de experiencia y especialidad 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.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina , _____ de _____ de 2025

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





Municipalidad
de Colina

LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO N° 7-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA
LÍNEA N°1

OFERTA TÉCNICA: TIEMPO DE ENTREGA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

El oferente deberá ofertar el plazo de entrega en días hábiles y comenzará a contabilizarse desde el día hábil siguiente al término de la toma total del tallaje.

PLAZO OFERTADO
DÍAS HÁBILES

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025

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





Municipalidad
de Colina

LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO N° 7-2

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA
LÍNEA N°2

OFERTA TÉCNICA: TIEMPO DE ENTREGA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

El oferente deberá ofertar el plazo de entrega en días hábiles y comenzará a contabilizarse desde el día hábil siguiente al término de la toma total del tallaje.

PLAZO OFERTADO
DÍAS HÁBILES

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025

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





Municipalidad
de Colina

LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO N° 7-3

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA
LÍNEA N°3

OFERTA TÉCNICA: TIEMPO DE ENTREGA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

El oferente deberá ofertar el plazo de entrega en días hábiles y comenzará a contabilizarse desde el día hábil siguiente al término de la toma total del tallaje.

PLAZO OFERTADO

DÍAS HÁBILES

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025

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





Municipalidad
de Colina

LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO N° 7-4

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA
LÍNEA N°4

OFERTA TÉCNICA: TIEMPO DE ENTREGA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

El oferente deberá ofertar el plazo de entrega en días hábiles y comenzará a contabilizarse desde el día hábil siguiente al término de la toma total del tallaje.

PLAZO OFERTADO
DÍAS HÁBILES

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025

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





Municipalidad
de Colina

LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO N° 7-5

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA
LÍNEA N°5

OFERTA TÉCNICA: TIEMPO DE ENTREGA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

El oferente deberá ofertar el plazo de entrega en días hábiles y comenzará a contabilizarse desde el día hábil siguiente al término de la toma total del tallaje.

PLAZO OFERTADO

DÍAS HÁBILES

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025

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





LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO Nº 7-6

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA
LÍNEA N°6

OFERTA TÉCNICA: TIEMPO DE ENTREGA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

El oferente deberá ofertar el plazo de entrega en días hábiles y comenzará a contabilizarse desde el día hábil siguiente al término de la toma total del tallaje.

PLAZO OFERTADO

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025

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





LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO Nº 7-7

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA
LÍNEA N°7

OFERTA TÉCNICA: TIEMPO DE ENTREGA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

El oferente deberá ofertar el plazo de entrega en días hábiles y comenzará a contabilizarse desde el día hábil siguiente al término de la toma total del taller.

PLAZO OFERTADO

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025

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





Municipalidad
de Colina

LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO N° 7-8

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA
LÍNEA N°8

OFERTA TÉCNICA: TIEMPO DE ENTREGA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

El oferente deberá ofertar el plazo de entrega en días hábiles y comenzará a contabilizarse desde el día hábil siguiente al término de la toma total del tallaje.

PLAZO OFERTADO

DÍAS HÁBILES

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025

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





Municipalidad
de Colina

LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO N° 7-9

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA
LÍNEA N°9

OFERTA TÉCNICA: TIEMPO DE ENTREGA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

El oferente deberá ofertar el plazo de entrega en días hábiles y comenzará a contabilizarse desde el día hábil siguiente al término de la toma total del tallaje.

PLAZO OFERTADO

DÍAS HÁBILES

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025

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





Municipalidad
de Colina

LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO Nº 7-10

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA
LÍNEA N°10

OFERTA TÉCNICA: TIEMPO DE ENTREGA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

El oferente deberá ofertar el plazo de entrega en días hábiles y comenzará a contabilizarse desde el día hábil siguiente al término de la toma total del tallaje.

PLAZO OFERTADO

DÍAS HÁBILES

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025

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





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°8-1

LICITACIÓN PÚBLICA

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

LINEA 1: Uniformes administrativos primavera/verano Hombres

CARTA OFERTA
(Esencial)

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

1. Oferta Económica

La oferta económica del contrato de suministro será a precio unitario, conforme al siguiente detalle:

Nº	PRODUCTO	CANTIDAD A	PRECIO UNITARIO B	TOTAL NETO (AXB)
1	cortaviento con logo color azul marino.	151		
2	pantalones tipo dockers color azul marino= 151 y beige= 151	302		
3	polera pique manga corta con logo: color azul rey=151 blanca y = 151 negro con logo= 151.	453		
TOTAL NETO			\$	
IVA 19%			\$	
TOTAL IMPUESTO INCLUIDO			\$	

Nota: El oferente deberá ofertar la totalidad de las partidas requeridas de lo contrario quedará fuera de bases.

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.





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°8-2

LICITACIÓN PÚBLICA

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

LINEA 2: Uniformes administrativos primavera/verano mujeres

CARTA OFERTA
(Esencial)

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

1. Oferta Económica

La oferta económica del contrato de suministro será a precio unitario, conforme al siguiente detalle:

N°	PRODUCTO	CANTIDAD A	PRECIO UNITARIO B	TOTAL NETO (AXB)
1	cortaviento con logo color azul marino.	213		
2	pantalones tipo dockers color: azul marino = 213 beige = 213	426		
3	polera pique manga corta con logo color: azul rey=213 blanca= 213 y negro= 213	639		
TOTAL NETO				\$
IVA 19%				\$
TOTAL IMPUESTO INCLUIDO				\$

Nota: El oferente deberá ofertar la totalidad de las partidas requeridas de lo contrario quedará fuera de bases.

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

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





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°8-3

LICITACIÓN PÚBLICA

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

Línea N°3 Uniformes inspectores Dirección de Administración y Finanzas,
primavera/verano hombre

CARTA OFERTA (Esencial)

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

1. Oferta Económica

La oferta económica del contrato de suministro será a precio unitario, conforme al siguiente detalle:

Nº	PRODUCTO	CANTIDAD A	PRECIO UNITARIO B	TOTAL NETO (AXB)
1	cortaviento con logo color azul marino.	6		
2	pantalones táctico militar cargo color azul marino= 6 y beige=6	12		
3	polera pique manga corta con logo: color azul rey= 6 blanca y =6 negro=6	18		
TOTAL NETO			\$	
IVA 19%			\$	
TOTAL IMPUESTO INCLUIDO			\$	

Nota: El oferente deberá ofertar la totalidad de las partidas requeridas de lo contrario quedará fuera de bases.

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.-

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





LICITACIÓN PÚBLICA

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

LINEA 4: Uniformes inspectoras Dirección de Administración y Finanzas primavera/verano mujer:

CARTA OFERTA (Esencial)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T. : _____

1. Oferta Económica

La oferta económica del contrato de suministro será a precio unitario, conforme al siguiente detalle:

Nº	PRODUCTO	CANTIDAD A	PRECIO UNITARIO B	TOTAL NETO (AXB)
1	cortaviento con logo color azul marino.	2		
2	pantalones táctico militar cargo color azul marino=2 beige=2	4		
3	polera pique manga corta con logo: color azul rey=1 blanca=1 y negro=1	6		
				TOTAL NETO \$
				IVA 19% \$
				TOTAL IMPUESTO INCLUIDO \$

Nota: El oferente deberá ofertar la totalidad de las partidas requeridas de lo contrario quedará fuera de bases.

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.-



LICITACIÓN PÚBLICA

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

LINEA 5: Uniformes programas externos primavera/verano hombres

CARTA OFERTA (Esencial)

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T. : _____

1. Oferta Económica

La oferta económica del contrato de suministro será a precio unitario, conforme al siguiente detalle:

Nº	PRODUCTO	CANTIDAD A	PRECIO UNITARIO B	TOTAL NETO (AXB)
1	cortaviento con logo color azul marino.	36		
2	polera pique manga corta con logo color azul rey, blanca y negro	108		
				TOTAL NETO \$
				IVA 19% \$
				TOTAL IMPUESTO INCLUIDO \$

Nota: El oferente deberá ofertar la totalidad de las partidas requeridas de lo contrario quedará fuera de bases.

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.-





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°8-6

LICITACIÓN PÚBLICA

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

LINEA 6: Uniformes programas externos primavera/verano mujeres

CARTA OFERTA
(Esencial)

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

1. Oferta Económica

La oferta económica del contrato de suministro será a precio unitario, conforme al siguiente detalle:

N°	PRODUCTO	CANTIDAD A	PRECIO UNITARIO B	TOTAL NETO (AXB)
1	cortaviento con logo color azul marino.	100		
2	polera pique manga corta con logo: color azul rey= 100 blanca=100 y negro=100.	300		
TOTAL NETO				\$
IVA 19%				\$
TOTAL IMPUESTO INCLUIDO				\$

Nota: El oferente deberá ofertar la totalidad de las partidas requeridas de lo contrario quedará fuera de bases.

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.-





LICITACIÓN PÚBLICA

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

Uniformes veterinarios primavera/verano hombres

CARTA OFERTA (Esencial)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

1. Oferta Económica

La oferta económica del contrato de suministro será a precio unitario, conforme al siguiente detalle:

Nº	PRODUCTO	CANTIDAD A	PRECIO UNITARIO B	TOTAL NETO (AXB)
1	cortaviento con logo color azul marino.	5		
2	polera clínica veterinaria manga corta color: verde esmeralda =5 y gris con logo= 5	10		
3	pantalones clínico veterinario color verde esmeralda=5 y gris=5	10		
				TOTAL NETO \$
				IVA 19% \$
				TOTAL IMPUESTO INCLUIDO \$

Nota: El oferente deberá ofertar la totalidad de las partidas requeridas de lo contrario quedará fuera de bases.

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.-





LICITACIÓN PÚBLICA

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CORPORATIVOS PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

Uniformes veterinarios primavera/verano mujeres

CARTA OFERTA (Esencial)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T. : _____

1. Oferta Económica

La oferta económica del contrato de suministro será a precio unitario, conforme al siguiente detalle:

Nº	PRODUCTO	CANTIDAD A	PRECIO UNITARIO B	TOTAL NETO (AXB)
1	cortaviento con logo color azul marino.	8		
2	polera clínica veterinaria manga corta con logo, color: verde esmeralda=8 y gris = 8	16		
3	pantalones clínico veterinario color verde esmeralda=8 y gris=8	16		
				TOTAL NETO \$
				IVA 19% \$
				TOTAL IMPUESTO INCLUIDO \$

Nota: El oferente deberá ofertar la totalidad de las partidas requeridas de lo contrario quedará fuera de bases.

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.-

