

DECRETO N°: E-3958/2025 /

COLINA, 19 de Diciembre de 2025.

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Memorándum N° 14794/25 de fecha 17 de diciembre de 2025, del Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, y llame a licitación pública el proyecto denominado "Adquisición Mobiliario para Nueva Dependencias Municipales en Chicureo, comuna de Colina". **2)** Acta de Revisión de expediente de licitación pública firmada por el Secretario Comunal de Planificación Sr. Aliro Caimapo Oyarzo, el Encargado de la Unidad de Licitaciones Públicas Sr. Fernando Requena Donoso, el Asesor Jurídico Sr. David Vega Becerra, la Directora de Control Sra. Elizabeth Arellano Quiroga, el Encargado de la Unidad Proyectos Sr. Claudio Ortega Manriquez. **3)** Certificado de Convenio Marco fecha septiembre 2025; y, lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, y su reglamento; Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas y Técnicas, y Llámese a licitación pública del proyecto denominado "**Adquisición Mobiliario para Nueva Dependencias Municipales en Chicureo, comuna de Colina**".

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

- **SRA. EILLEN PALMA CATALDO**, Directora de Desarrollo Comunitario, o quien la subrogue.
- **SR. CLAUDIO ORTEGA MANRIQUEZ**, Encargado de la Unidad Proyectos, o quien se designe.
- **SRA. TATIANA CASTILLO MUÑOZ**, Profesional de la Unidad de Proyectos, o a quien se designe.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Isabel Margarita Valenzuela Ahumada
Isabel Margarita Valenzuela Ahumada (22 dic. 2025 11:07:25 GMT-03)

ALCALDESA

Users, Isabel
Margarita Valenzuela
Ahumada
Firmado digitalmente por Users, Isabel Margarita Valenzuela Ahumada
Fecha: 2025.12.22 11:07:25 -03'00'

David Alexis Vega Becerra
David Alexis Vega Becerra (22 dic. 2025 19:00:03 GMT-03)

SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Users, David
Alexis Vega
Becerra
Firmado digitalmente por Users, David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2025.12.22 19:00:03 -03'00'

IVA/DVB/AQL/ACO/mcm.

DISTRIBUCION:

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

Alvaro Fernando Quilodran Lettich
Alvaro Fernando Quilodran Lettich (22 dic. 2025 10:21:37 GMT-03)

DIRECTOR DE CONTROL (S)

Users, Alvaro
Fernando
Quilodran Lettich
Firmado digitalmente por Users, Alvaro Fernando Quilodran Lettich
Fecha: 2025.12.22 10:21:37 -03'00'



ANT.: Licitación “ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO, COMUNA DE COLINA”

Colina, 17 de diciembre de 2025.

A : DAVID VEGA BECERRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

La comisión evaluadora para esta licitación estará conformada por:

- Eileen Palma Cataldo, Directora de Desarrollo Comunitario, o quien subrogue.
- Claudio Ortega Manriquez, Encargado de Unidad de Proyecto, o a quien designen.
- Tatiana Castillo Muñoz, Profesional de Unidad de Proyectos, o quien designe.

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted,

Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Aliro Alban Caimapo Oyarzo (19 dic., 2025 10:22:51 GMT+3)

Users, Aliro Alban
Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users,
Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2025.12.19 10:19:07
-03'00'

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Fernando Javier Requena Donoso
Fernando Javier Requena Donoso (18 dic., 2025 12:35:26 GMT-3)

Users, Fernando
Javier Requena
Donoso

Firmado digitalmente por Users,
Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2025.12.18 12:31:38
-03'00'

ACO/FRD/vhb

Distribución:

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



**“ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO,
COMUNA DE COLINA”**

Nombre licitación: “ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO, COMUNA DE COLINA”

Se procede al análisis y revisión de los antecedentes que conforman el expediente de licitación. De acuerdo con los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar el expediente de Licitación para el proyecto **“ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO, COMUNA DE COLINA”**.

Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Aliro Alban Caimapo Oyarzo (15 dic. 2025 07:49:42 GMT+2)

Users, Aliro Alban
Caimapo Oyarzo

Fernando Javier Requena Donoso
Fernando Javier Requena Donoso (12 dic. 2025 16:37:26 GMT-3)

Users, Fernando
Javier Requena
Donoso

ENCARGADO UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Y COMPRAS PÚBLICAS
(O quien subrogue)

David Alexis Vega Becerra
David Alexis Vega Becerra (16 dic. 2025 18:28:52 GMT-3)

Users, David Alexis Vega Becerra

ASESOR JURÍDICO
(O quien subrogue)

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga

Users, Elizabeth
Alejandra Arellano
Quiroga

DIRECTORA DE CONTROL
(O quien subrogue)

Claudio Jesus Ortega Manriquez
Claudio Jesus Ortega Manriquez (12 dic. 2025, 16:31:59 GMT+3)

Users, Claudio Jesus
Ortega Manriquez

ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
E INVERSIONES
(O quien subrogue)



Colina, dicembre 2025.

Se certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl , a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para la **“ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO, COMUNA DE COLINA”** los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco.

Saluda atentamente usted,

Alirio Alban Calmapo Oyarzo (15 dic., 2025 07:49:42 GMT-3)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Fernando Javier Requena Donoso (12 dic., 2025 16:27:26 GMT-3)

ACO/FRD/vhb

**“ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO,
COMUNA DE COLINA”**

Las presentes Bases Administrativas reglamentan los procedimientos y términos que regulan la Licitación Pública: **“ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO, COMUNA DE COLINA”**.

<p>“ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO, COMUNA DE COLINA”</p>	<p>PRESUPUESTO DISPONIBLE \$73.342.049.- Impuestos Incluidos.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

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 .

- 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).

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.

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídico, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, artículo 16 de la Ley

1.5 ETAPAS Y PLAZOS

1.6 MODIFICACIONES AL CALENDARIO DE LA LICITACION

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 **Departamento de Proyecto e Inversiones,**
dependiente de Secretaria Comunal de Planificación.

3. REUNIÓN INFORMATIVA VOLUNTARIA

La licitación no contempla reunión informativa.

Restitución Garantía

20 días hábiles posteriores a la recepción conforme de la I.T.S.

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

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N.º 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Adjudicatario.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario y de los subadjudicatarios. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario.

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

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 una Decreto, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, conforme a lo indicado en la Directiva N°41 de ChileCompras y sus posteriores modificaciones.

No obstante, a lo anterior, la Comisión Evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes

que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Para posterior analizar la información y documentos acompañados por el proveedor y deberá, en un plazo de cinco días, elaborar informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

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 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. (Documento deberá tener emisión con fecha anterior al cierre de la oferta, conforme al cronograma del portal www.mercadopublico.cl).

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 Nº 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 Nº19.886, de Compras Públicas.

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

1. Establecer una cultura institucional basado en la ética y la probidad.
2. Promover el cumplimiento del código de ética institucional.
3. Analizar y enfrentar situaciones de riesgo a la integridad.
4. Desarrollar canales de información y denuncias.
5. Identificar avances en materia de integridad.

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

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

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

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

B. Antecedentes técnicos.

B.1 Nómina de servicios o contratos ejecutados en servicios similares a la tipología de la licitación, durante los últimos ocho (08) años, según formato **Anexo N°6. (Esencial).**

B.2 Certificados de experiencia y/o Órdenes de Compra en estado de recepción conforme emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en el punto antecedente (a) y que sea en servicios de iguales características a lo requerido. No se considerarán certificaciones que no acrediten;

- Nombre del contrato.
- Monto.
- Nombre de la persona de contacto y el teléfono
- Tiempo de duración de contrato
- Descripción del servicio prestado

- 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

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

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.

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

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.

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

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

- En caso de que se modifiquen las fechas originalmente establecidas de la presente licitación, según lo establecido en el penúltimo inciso del numeral 1.5., y algún Oferente ya hubiese presentado la caución antedicha, no deberá reemplazar el documento; sin embargo, si aún no han presentado la garantía antes de la fecha de modificación del calendario de licitación, deberán adecuarse a lo exigido en estas Bases, tomando en cuenta la nueva fecha de apertura. La fecha de ingreso de la garantía se

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

Tal Comisión estará compuesta por:

- Encargado de Unidad de Proyecto, o quien designen.
- Directora de Dirección de Desarrollo Comunitario, o quien subrogue.
- Profesional de proyectos, o quien designen.

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:

CRITERIOS	PORCENTAJE
Oferta Económica	51%
Experiencia	10%
Plazo de Entrega	35%
Impacto Ambiental	1%
Cumplimiento de los requisitos	1%
Inclusión – Sello Mujer	1%
Políticas de Integridad	1%
TOTAL	100%

A) OFERTA ECONÓMICA (51%)

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:

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

Total puntaje oferta económica = [ponderación tabla] x 0.51

B) EXPERIENCIA (10%)

Se considera en este parámetro de evaluación, la experiencia del oferente relacionados en adquisición de mobiliario o procesos similares a la presente licitación., durante los últimos 8 años, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Acredita 8 o más certificados de iguales o similares características.	100	10
Acredita entre 5 a 7 certificados de iguales o similares características.	70	7.0
Acredita entre 1 a 6 certificados de iguales o similares características.	40	4.0
No acredita experiencia	0	0.0

Total puntaje Experiencia = [ponderación tabla] x 0.10



Se considera en este parametro de evaluación, el oferente debe indicar al plazo de entrega de los productos solicitados **Anexo N°7**. La evaluación se realizará según se indica en la siguiente tabla:

Descripción	Ponderación	Puntaje
15 días hábiles de entrega de los productos solicitados, desde la aceptación de la orden de compra.	100	35.0
Entre 16 y 18 días hábiles de entrega de los productos solicitados, desde la aceptación de la orden de compra.	60	21.0
Entre 19 y 20 días hábiles de entrega de los productos solicitados, desde la aceptación de la orden de compra.	40	14.0

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

Descripción	Ponderación	Puntaje
Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales.	100	1.0
Entre 1 y 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	50	0.5
Más 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	0	0.0

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	0.0

Municipalidad de Colina

F) INCLUSIÓN – SELLO MUJER (1%)

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

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

Total, puntaje Sello Mujer = [ponderación tabla] x 0.01

G) POLÍTICAS DE INTEGRIDAD (1%)

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

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

Total, Política de Integridad = [ponderación tabla] x 0.01

H) EVALUACIÓN FINAL

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

PUNTAJE FINAL = A + B + C + D + E + F + G

11. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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.

20. RECEPCIÓN CONFORME

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

El I.T.S. deberá solicitar al oferente los antecedentes que a continuación se indican, los cuales son necesarios para generar el Certificado de Conformidad:

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

21. RECEPCION FACTURA

Una vez que el Inspector Técnico haya el estado de pago y verifique que la entrega se realizó satisfactoriamente, 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, contemplando en su detalle la siguiente glosa, "ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO, COMUNA DE COLINA" ID-2686-XX-XX25.

Adjunto a la factura:

- 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.
- b) Certificado de Recepción Conforme, emitido por el I.T.S.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30). **(si corresponde)**
- a) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1). **(si corresponde).**
- b) 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 3° 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.

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.

- 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.
- No informar dentro de las 48 horas siguientes de su celebración a la Unidad Técnica del Servicio.
- 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.

22. DEL PAGO

El pago de “ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO, COMUNA DE COLINA” se pagará en **un solo pago**, una vez emitido el certificado de recepción conforme de la Inspección Técnica del Servicio y visado por el Secretaria Comunal de Planificación.

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

23. 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.

24. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

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

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

25. MULTAS Y SANCIONES

Descripción	Monto	Aplicación
Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato	1 UTM	por cada evento.
Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la I.T.S. mediante correo electrónico.	2 UTM	por instrucción, en caso de instrucciones de simple solución
Atraso en la suscripción del contrato y sus modificaciones	1 UTM	Por cada día de atraso
Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y bases técnicas	1 UTM	por evento y por cada día de atraso
Retraso en la entrega de los productos solicitados, por problemas no imputables al Municipio.	3 UTM	Por cada evento.
Desperfecto en los productos	1 UTM	Por cada evento.

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.

26. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

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

- 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 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.

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 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 terceras 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 derivasen.
- 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.



0. Generales

El oferente debe adjuntar en oferta ficha técnica en español, imágenes del producto ofertado, especificaciones técnicas con dimensiones del mobiliario y toda documentación necesaria para una adecuada evaluación de la oferta. **Listado valorizado y/o cotización con información detallada. De lo contrario su oferta no será evaluada.** Se acota de todas maneras, que el Inspector del Servicio solicitará lo ajustado a los presentes términos de referencia.

Las entregas se deberán coordinar con la ITO municipal, en función del plazo ofertado y dependiendo que las instalaciones se encuentren disponibles para ocupar posterior a ese plazo.

Las modificaciones, ampliaciones, disminuciones y/o cambios de alternativas de los productos, deberán ser aprobados por la ITO.

La entrega se realizará en las mismas dependencias municipales en el Boulevard “Los ingleses”, Chicureo.

Se consulta la adquisición e instalación de **5 escritorios simple** tipo Bench o similar técnico, de dimensiones 120x60x75cm. Cubierta 24mm y faldón, color **teka artikó**, cantos PVC 2 MM Pasacable Redondo 60mm Acero Inoxidable .Estructura en perfilera metálicas 50x50x1,5 mm, electropintada color **gris grafito**. Patines niveladores en bases y vigas apernadas en perfilera metálica.



Imagen referencial

1.3 Escritorio 140x60x75cm

Se consulta la adquisición e instalación de **26 escritorios simple** tipo Bench o similar técnico, de dimensiones 140x60x75cm. Cubierta 24mm y faldón, color teka artiko. Cantos PVC 2 MM

Pasacable Redondo 60mm Acero Inoxidable

Estructura en perfilera metálicas 50x50x1,5 mm, electropintada color gris grafito.

Patines niveladores en bases.

Vigas apernadas en perfilera metalica.



Imagen referencial

A modern L-shaped desk with a light wood-grain top and white legs. On the right side of the desk, there is a small storage unit with three drawers, each with a silver handle. The desk is set against a light green wall on a dark grey carpet.

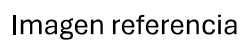
ID de transacción: B7CBECAEAB9A4D5F1K0K060N6Z0ASv129-LNdr-BXf



Vigas apernadas en perfilera metalica.



Para uso de hasta 6-8 personas



Dimensiones : 80x50x75 cm, frente y superior color teka ártico, lateral gris grafito.



Imagen referencial

1.8 Cajonera móvil

Se consulta la adquisición e instalación de **9 cajoneras móviles**, compuestas de un cajón y un Kardex.

Dimensiones 40x50x65cm.

Estructura y frente en melamina unicolor 18mm.

Cubierta en melamina 24mm

Cajón en melamina 15mm

Corredera oculta de cierre suave, Tiradores tipo florenzia de DVP o similar y cerradura metálica.

Cantos en PVC.

Color Teka artikoa y grafito gris



Imagen referencial

1.9 Gabinete archivo alto L:80cm

Se consulta la adquisición e instalación de **10 gabinete archivo alto**, modelo serie euro 1 de Euromob o similar técnico.



1.10 Gabinete bajo 2 Puertas

Se consulta la adquisición e instalación de **20 de Mueble gabinete bajo dos puertas** y repisa interior regulable. Con cerradura metálica

Estructura en melamina unicolor 18 mm.

Cantos de estructura en PVC.

Puertas en melamina 18 mm diseño.

Cubierta en melamina 24 mm diseño.

Cantos de cubiertas en PVC 2 mm.

Bisagras metálicas con retén incorporado y cierre suave.

Tiradores metálicos tipo florencia de DVP

Color Teka artikó y grafito gris

Dimensiones: 80x50x75 cm.



Imagen referencial

1.11 sofá sala de espera/estar funcionarios

Se consulta la adquisición e instalación de **6 sofás para la sala de espera y el estar de funcionarios**

Material Tapiz color negro tipo Venetto (Eco cuero), con tapizado estructurado

Material estructura: Patas metálicas de 1" 1/2 x 2 m/m espesor pintadas aluminio.

Dimensiones: 200 x 74 x 67cm

Altura del asiento: 49 cm, peso máximo soportado: 110 Kg.



Imagen referencial

1.12 Sillas espera

Se consulta la adquisición e instalación de **30 sillas de espera** con apoya brazo, modelo Silla Premium Black FX,o similar técnico.



Altura del asiento: 52 cm



Profundidad Asiento: 50 cm

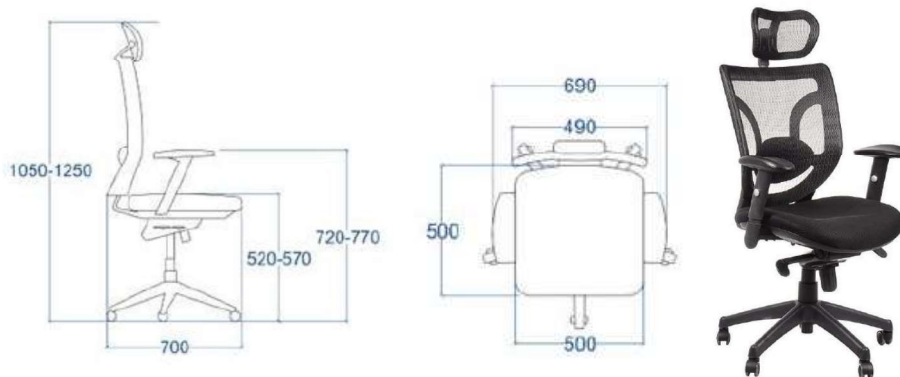


Imagen referencial

1.14 Silla atención / reuniones

Se consulta la adquisición e instalación de **72 sillas de atención/reuniones** modelo Strong o similar técnico. Material metal cromado, tela y malla, color negro. Apoya brazo fijo. Material asiento espuma de alta densidad tapizada. Topes de goma en patas
Dimensiones 54 x 61 x 86cm



Imagen referencial

1.15 Sillas Plegables Acolchada

Se consulta la adquisición e instalación de **20 silla plegable** negra con cojín acolchado eco cuero, ideal para eventos, fiestas y espacios libres

Dimensiones: 78x37x39cm

Soporta: 150 kgs

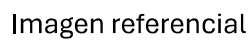


Imagen referencial

1.16 Mampara móvil Blanca

Estructura de fierro perfiles 20 x 30 Marco de aluminio anodizado, panel central de trupan o MDF de 9mm, montado corcho de 4mm cubierto con tela blanca opaca. Ruedas vulco metal con freno

Dimensiones: 100x150cm



Se consulta la adquisición e instalación **de 2 mesones para examen teórico**, con cubierta de 24mm, color teka ártico, estructura de apoyo en melamina 18 mm unicolor gris grafito Frontales longitudinales en melamina 15 mm.
Cantos PVC en estructura.
Cantos de cubiertas en PVC rígido 2 mm.
Pasacable Redondo 60mm Acero Inoxidable

Dimensiones según planimetría



2. Mobiliario Cowork

2.1 Sillas Plásticas

Se consulta la adquisición e instalación de **40 sillas plásticas**. Material polipropileno (PP) de alta densidad, diseño ergonómico con respaldo elástico, apilables, color rojo



A blue plastic child's chair with a high back and four legs. The chair is made of a single piece of plastic, with a curved backrest and a seat. The legs are thick and slightly curved outwards. The chair is shown from a side-on perspective, facing right.

2.2 Estante con Pizarra

Imagen referencial

2.3 Asiento Media luna

Se consulta la adquisición e instalación de **11 asiento media luna**. Estructura de MDF 15mm y 3,5mm para los perímetros. Forrado en espuma de Alta Densidad de 2 cm por el perímetro y de 5cm para el Asiento. Tapizado en Tela roja Lavable resistente a los rayos UV.

Medidas: 105x105x45 cms

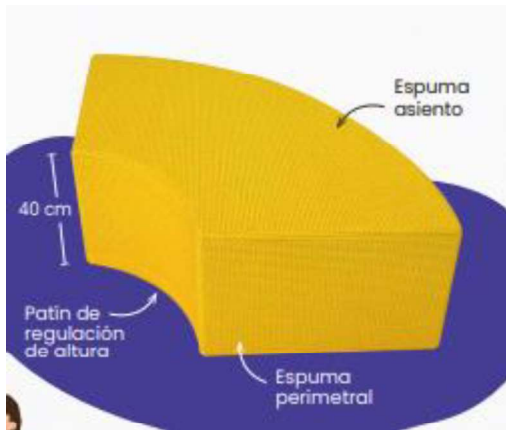


Imagen referencial

2.4 Asiento Semicírculo

Se consulta la adquisición e instalación de **4 asiento semicírculo**. Estructura de MDF 15mm y 3,5mm para los perímetros. Forrado en espuma de Alta Densidad de 2 cm por el perímetro y de 5cm para el Asiento. Tapizado en Tela roja Lavable resistente a los rayos UV.

Medidas: 70x35X45 cms.

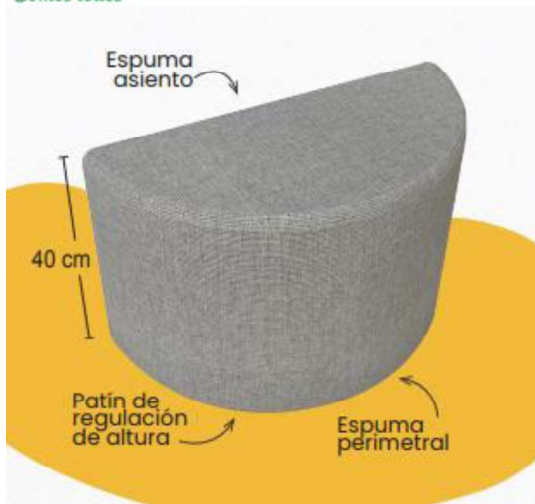


Imagen Referencial

2.5 Asiento Cuadrado

Se consulta la adquisición e instalación de **3 asiento cuadrado**. Estructura de MDF 15mm y 3,5mm para los perímetros. Forrado en espuma de Alta Densidad de 1cm por el perímetro y de 5cm para el Asiento. Tapizado en Tela roja Lavable resistente a los rayos UV. Medidas: 70x70x45cms

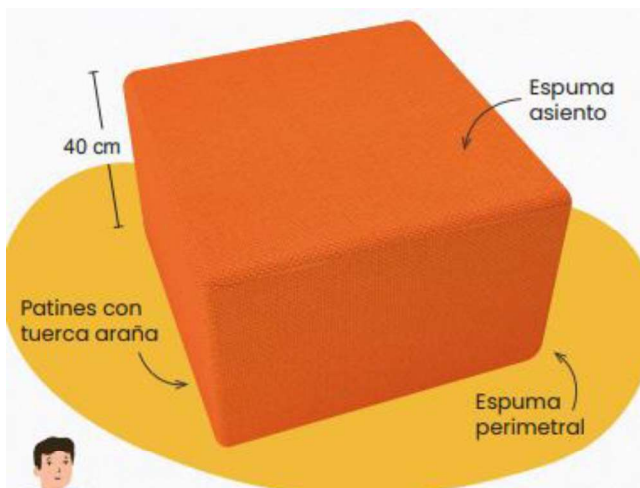


Imagen Referencial

2.6 Asiento Circular

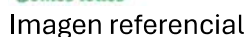
Se consulta la adquisición e instalación de **6 asiento circular**. Estructura de MDF 15mm y 3,5mm para los perímetros. Forrado en espuma de Alta Densidad de 2 cm por el perímetro y de 5cm para el Asiento. Tapizado en Tela roja Lavable resistente a los rayos UV.

Diagrama de un asiento de espuma con sus componentes:

- Espuma asiento:** La parte superior y central del asiento.
- Espuma perimetral:** La parte lateral del asiento.
- Patin de regulación de altura:** La base del asiento.
- 40 cm:** La altura del asiento.

2.7 Pizarra Movil

A large whiteboard with a wooden frame, mounted on a metal stand with wheels. The stand has a grey finish and a wide base for stability. The whiteboard is empty and ready for use.



Se consulta la adquisición e instalación de **2 mesón de acero inoxidable tipo muro**, modelo CALVAC, diseñado para uso gastronómico. cubierta superior en acero inoxidable de 1,2 mm de espesor y parte inferior en acero galvanizado con patas tubulares con patín regulable, incorpora una repisa inferior en acero galvanizado para organización de utensilios. El mesón dispone además de una pestaña posterior en acero inoxidable de 10 cm de altura

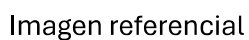
Medidas: 200x60x85 cm. Peso aproximado de 35,2 kg.



Imagen referencial

Se consulta la adquisición e instalación de **4 estantes metálicos de 5 niveles**, con pilares de acero de 0,9 mm y bandejas en MDF de 5 mm con acabado en pintura tono negro.

Dimensiones 90x 45x 180cm.



Katherine Maria Cornejo Garrido (20 oct. 2025 13:41:20 EDT)

Users, Katherine
Mar aCornejo Garrido

Claudio Jesus Ortega Manriquez [20 oct., 2025 13:40:57 APT]

Users, Claudio Jesus Ortega Manriquez
Firmado digitalmente por Users, Claudio Jesus Ortega Manriquez
Fecha: 2025.10.20 13:38:53 -03'00'



ANEXO Nº1

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO, COMUNA DE COLINA”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL : _____
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO : _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

Colina, _____ de _____ de 2025



ANEXO Nº1-A

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO, COMUNA DE COLINA”

UNION TEMPORAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIÓN TEMPORAL : _____

NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMUN : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

Colina, _____ de _____ de 2025



Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº2

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO, COMUNA DE COLINA”

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	_____
RAZÓN SOCIAL	:	_____
OBJETO	:	_____
CAPITAL	:	_____
SOCIOS (*)	:	_____
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	_____
NOMBRE DIRECTORES (**)	:	_____
REPRESENTANTE LEGAL	:	_____
DURACIÓN	:	_____

NOTA:

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

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

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025.-

Municipalidad de Colina

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





LICITACIÓN PÚBLICA

**“ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO,
COMUNA DE COLINA”**

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE MEDIO AMBIENTAL

NOMBRE OFERENTE : _____

R.U.T :

TELEFONO :

E-MAIL :

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

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025



Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº 5

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO,
COMUNA DE COLINA”

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

SE COMPROMETE A:

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

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025

Municipalidad de Colina

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





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°7

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO, COMUNA DE COLINA”

PLAZO DE ENTREGA

(Esencial)

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

Se considera en este parámetro de evaluación, el plazo de entrega, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Días por ofertar
Plazo de entrega de los productos solicitados, desde la aceptación de la orden de compra.	_____ Hábiles

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

OFERTA ECONÓMICA (Esencial)

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL NETO
1	ADQUISICION MOBILIARIO PARA NUEVA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CHICUREO, COMUNA DE COLINA	\$
*Adjuntar Propuesta Técnica.	VALOR NETO OFERTA \$ Éste será el monto que deberá ofertar a través del portal www.mercadopublico.cl	
	IMPUESTO _____ %	
	TOTAL (impuesto incluido)	
	Valor para evaluar	

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.

Colina de de 2025.-



ADQUISICIÓN MOBILIARIO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN BOULEVARD, CHICUREO, COMUNA DE COLINA					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	\$ UNITARIO	\$ TOTAL
1	MOBILIARIO INTERIOR				
1.1	Mesón recepción	unidad	2	\$ -	\$ -
1.2	Escritorio 120x60x75cm	unidad	5	\$ -	\$ -
1.3	Escritorio 140x60x75cm	unidad	26	\$ -	\$ -
1.4	Escritorio en L 140x140	unidad	25	\$ -	\$ -
1.5	Mesa de reunión 200x120x75cm	unidad	2	\$ -	\$ -
1.6	Mesa Comedor 150x75x75cm	unidad	2	\$ -	\$ -
1.7	Gabinete Kardex bajo, L:80cm	unidad	6	\$ -	\$ -
1.8	Cajonera movil	unidad	9	\$ -	\$ -
1.9	Gabinete archivo alto L:80cm	unidad	10	\$ -	\$ -
1.10	Gabinete bajo 2 Puertas	unidad	20	\$ -	\$ -
1.11	sofá de espera 200x67x74	unidad	6	\$ -	\$ -
1.12	Sillas espera	unidad	30	\$ -	\$ -
1.13	Silla cuba alta	unidad	39	\$ -	\$ -
1.14	Silla atención / reuniones	unidad	65	\$ -	\$ -
1.15	silla plegable negra acolchada	unidad	20	\$ -	\$ -
1.16	Mamparas movil blanca 100x150cm	unidad	3	\$ -	\$ -
1.17	Meson examen teorico	unidad	2	\$ -	\$ -
2	MOBILIARIO COWORK				
2.1	silla plastica	unidad	40	\$ -	\$ -
2.2	Estante con pizarra	unidad	1	\$ -	\$ -
2.3	asiento media luna	unidad	11	\$ -	\$ -
2.4	asiento semicirculo	unidad	4	\$ -	\$ -
2.5	asiento cuadrado	unidad	3	\$ -	\$ -
2.6	asiento circular	unidad	6	\$ -	\$ -
2.7	Pizarra movil	unidad	4	\$ -	\$ -
3	MOBILIARIO CAFETERÍA				
3.1	mesón acero inoxidable 200x60x85	unidad	2	\$ -	\$ -
3.2	estantes	unidad	4	\$ -	\$ -
SUBTOTAL					\$ -

COSTO DIRECTO		\$	-
IVA	19%	\$	-
TOTAL BRUTO		\$	-