

**DECRETO DE ALCALDIA N° 2482**  
**ZAPALLAR, 26/08/2024**

**VISTO:**

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Lo dispuesto en la Ley N°19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento aprobado mediante el Decreto N°250/2004 y su modernización publicado bajo la ley 21.634; Sentencia de Proclamación Rol N°299/2021, de fecha 25 de junio de 2021, del tribunal electoral V Región de Valparaíso, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar; Decreto de Alcaldía N° 1753/2021, de fecha 19 de agosto de 2021, que aprueba Cuadro de Subrogancia del cargo Alcalde, en caso de su ausencia. Decreto de Alcaldía N° 2393/2022 de fecha 23 de septiembre de 2022, que aprueba cuadro de subrogancia de Directivos, Jefaturas y Encargados de Departamentos de la Municipalidad, modificado mediante Decreto de Alcaldía N° 02/2023 de fecha 03 de enero de 2023, complementado por Decreto de Alcaldía N° 336/2023 de fecha 10 de marzo de 2023 y modificado mediante Decreto de Alcaldía N° 1825/2023 de fecha 23 de agosto de 2023. Decreto de Alcaldía N°55/2024 de fecha 09 de enero de 2024, que delega la facultad de firma bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde". Decreto N°19/2024 que faculta de firma bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde" a doña Pilar Cuevas Mardones; Decreto de Alcaldía N°26/2023 de fecha 13 de diciembre de 2023 que aprueba Presupuesto Municipal 2024

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Ilustre Municipalidad de Zapallar requiere contratar la **“Adquisición de vestuario para funcionarios municipales”**.
2. Que, en consecuencia, para esta contratación se requiere llamar a propuesta pública debiendo ésta regularse por las presentes Bases Administrativas especiales, así como también por las Bases Administrativas Generales, sancionadas por Decreto de Alcaldía N°1.562/2022, de fecha 29 de junio del año 2022.
3. Que, considerando que la contratación se refiere a servicios de simples y objetiva especificación, el plazo se rebajará a **5 días**, conforme al artículo 25 del decreto 250, del reglamento.
4. Que, conforme con lo anterior, dicto lo siguiente:

**DECRETO:**

**1.- APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas Especiales que regirán la Licitación Pública **N°74/2024** la **Adquisición de vestuario para funcionarios municipales**, cuyo texto es el siguiente:

**BASES ESPECIALES DE LICITACIÓN PÚBLICA POR LA “ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES.**

## I.- BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

### 1.- Antecedentes y Disposiciones Generales de la Licitación.

#### Artículo 1°: Objeto

La Ilustre Municipalidad de Zapallar, en adelante e indistintamente la “MUNICIPALIDAD” o el “MUNICIPIO”, llama a licitación pública la **Adquisición de vestuario para funcionarios municipales**, la cual se regulará por las Bases Administrativas Generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 1.562 y las presentes Bases Administrativas Especiales.

#### Artículo 2°: Datos de la licitación. -

Tipo de licitación

Licitación Pública Menor a 100 UTM		<input type="checkbox"/>
Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM	X	<input type="checkbox"/>
Licitación Pública Entre a 1000 y 5000 UTM		<input type="checkbox"/>
Licitación Pública Sobre 5000 UTM		<input type="checkbox"/>
Presupuesto disponible	\$30.000.000.- impuestos incluidos	
Tiempo máximo de vigencia del contrato	Hasta el total cumplimiento de las obligaciones del contrato.	
Modalidad del Contrato	Suma alzada	

### 2.- Garantía de Seriedad de la Oferta.

#### Artículo 3°: Garantía de Seriedad de la Oferta. -

En esta Licitación no se exigirá garantía de seriedad de la propuesta.

La garantía de seriedad de la oferta se registrá por lo establecido en el artículo 14 de las Bases Administrativas Generales

### 3.- Presentación y admisibilidad de las Ofertas.

**Artículo 4°:** Los oferentes deberán presentar los antecedentes establecidos en el artículo 13 de las Bases Administrativas Generales.

Es obligación del oferente ingresar correctamente en el portal de compras públicas, todos los antecedentes y documentos que componen su oferta, de manera clara y ordenada. El orden

de las ofertas está determinado por:

1. Un solo archivo digital consolidado (PDF o JPG) por cada casilla de antecedentes de la oferta; es decir, a ejemplo: todos los antecedentes o documentos que componen los anexos administrativos, deben estar presentados, en un solo archivo que los contenga.
2. El nombre asignado al archivo consolidado, debe tener relación con el contenido del mismo y la casilla correspondiente a los antecedentes de la oferta, del portal de mercado público; es decir, el archivo que contenga los antecedentes administrativos, debe tener asignado, por ejemplo, el nombre antecedentes administrativos, y presentado en la casilla de antecedentes administrativos del portal de mercado público.

El no cumplimiento de la presentación formal de la oferta del proveedor, será sancionada en puntaje, en criterio de Cumplimiento de Requisitos Formales.

**Artículo 5°:** La admisibilidad y validez de la oferta se regirá por lo establecido en el artículo 15 de las Bases Administrativas Generales.

1.- La no entrega de la muestra de cada producto, solicitado en el artículo 15°, antes del cierre de la presentación de ofertas.

2.- Ofertar un plazo de entrega igual o superior a 21 días hábiles o no indicar plazo en su oferta.

#### **4.- Evaluación y calificación de las Ofertas.**

##### **Artículo 6°: Comisión de Evaluación. -**

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación integrada por los siguientes funcionarios o sus respectivos reemplazantes o subrogantes:

1. Director de Gestión de Personas, o quien lo subrogue.
2. Director presupuesto, licitaciones y adquisiciones o quien lo subrogue.
3. Secretario Municipal, en calidad de Ministro de Fe

Las funciones de esta comisión se encuentran definidas en el artículo 19 de las Bases Administrativas Generales.

##### **Artículo 7°: Notas y Criterios de Evaluación. -**

Se establecen los siguientes criterios de evaluación y selección de las propuestas, con sus respectivos porcentajes de ponderación:

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Puntaje</b>
a. Experiencia del oferente	0-15



b. Plazo de entrega de los productos.	0-30
c. Precio de los productos.	0-35
d. Completitud de la oferta administrativa	0-10
e. Comportamiento Contractual Anterior	0-10

**a) Experiencia del oferente:** La evaluación de este criterio se realizará a partir de los certificados de recepción conforme de contratos similares a los licitados no mayor a 5 años de antigüedad que se adjunten (según lo solicitado en el Anexo N°3) y de acuerdo al siguiente recuadro:

Solo se aceptarán un máximo de 3 certificados por cada mandante.

Certificados	Puntaje
Adjunta 4 o más certificados de recepción conforme	15
Adjunta de 1 a 3 certificados de recepción conforme	10
No Adjunta certificados de recepción conforme o son mayores a 5 años de antigüedad	0

**b) Plazo de entrega de los productos:** La evaluación del plazo de entrega, se realizará a contar desde la fecha de aceptación de la orden de compra; información entregada por el proponente en el Anexo 3 N°1 y de acuerdo a la siguiente tabla:

Plazo de entrega	Puntaje
Hasta 10 días hábiles contados desde la aceptación de la orden de compra.	30
11 a 15 días hábiles contados desde la aceptación de la orden de compra.	20
16 a 20 días hábiles contados desde el envío de la orden de compra o no indica.	10
21 o más días hábiles contados desde la fecha de envío de la orden de compra o no indica.	Inadmisible

**c) Precio de los productos** Se asignará 35 puntos a la oferta de menor valor. Las ofertas se medirán de manera inversamente proporcional a la más económica conforme a la siguiente ecuación:

$$\frac{(\text{Precio Oferta Menor} * 35)}{\text{Precio Oferta } n}$$

**d) Completitud de la Oferta Administrativa:** Se evaluará la completitud de la entrega de



los antecedentes mínimos que constituyen la Oferta Administrativa de acuerdo a lo solicitado en la letra a) del artículo 13° de las Bases, de conformidad al siguiente cuadro:

Completitud de la Oferta Administrativa	Puntaje
El proponente presenta todos los antecedentes mínimos que constituyen la Oferta Administrativa de conformidad a lo solicitado en el artículo 13°, letra a), antes del vencimiento del plazo previsto para la presentación de ofertas.	10
El proponente presenta todos los antecedentes mínimos que constituyen la Oferta Administrativa de conformidad a lo solicitado en el artículo 13°, letra a), previo requerimiento a través de Foro Inverso.	0

**e) Comportamiento Contractual Anterior (CCA):** Se aplicará la siguiente tabla para evaluar el comportamiento contractual del oferente.

CRITERIO	PUNTAJE
Sin multas aplicadas por el municipio por incumplimiento contractual en los cuatro últimos años.	10
Una a más multas aplicadas por el municipio por incumplimiento contractual y/o término de contrato anticipado por incumplimiento y/o ejecución de garantías en los cuatro últimos años y/o condenas derivadas de mal comportamiento contractual.	0

Para los efectos de la evaluación y elaboración del ranking respectivo los puntajes finales con decimales se aproximarán de la siguiente manera:

Puntajes con decimales iguales o inferiores a 0,4	No se aproximará, se mantendrá el segundo decimal
Puntaje con decimales iguales o superiores 0,5	Se aproximará hacia número sucesor siguiente, del segundo decimal

En caso de existir empate entre dos o más propuestas se adjudicará al proponente que tenga el mayor puntaje en el siguiente ítem, siguiendo el siguiente orden de prelación:

1. Menor precio
2. Mejor plazo de entrega
3. La oferta que haya sido ingresada primero, en el portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl)

## 5.- Adjudicación de la Licitación.

### **Artículo 8°: Adjudicación. -**

La presente licitación podrá ser adjudicada:

1. A un solo oferente por todos los productos licitados.

En ningún caso se podrá adjudicar un mismo producto a dos o más oferentes.

La adjudicación estará además regulada por lo dispuesto en el artículo 24 de las Bases Administrativas generales.

### **6.- Del Contrato.**

#### **Artículo 9°: Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. -**

En esta licitación, se exigirá que el proveedor adjudicado garantice el fiel, cabal y oportuno cumplimiento del contrato, de la forma indicada en el artículo 27 de las Bases Administrativas Generales.

<b>Monto o porcentaje</b>	5% del monto total adjudicado
<b>Glosa</b>	<b>Para garantizar el fiel cumplimiento de la adquisición vestuario para funcionarios municipales.</b>
<b>Vigencia</b>	Todo el período que dure el contrato más 90 días corridos.

En todo lo no regulado por estas Bases Administrativas Especiales, debe estarse a lo regulado en las Bases Administrativas Generales.

#### **Artículo 10°: Formalización de la contratación, modalidad y Vigencia del Contrato.**

La presente licitación por tratarse de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación, se perfeccionará de conformidad a lo señalado en el artículo 63, del Decreto N°250 de la siguiente forma:

<b>Formalización de la contratación</b>	Aceptación de la orden de compra
<b>Plazo de vigencia del contrato:</b>	Hasta el total cumplimiento de las obligaciones del contrato.
<b>Modalidad de contrato</b>	Suma alzada

Resuelta la adjudicación de la licitación, y al momento de la contratación, el adjudicatario debe cumplir con los siguientes requisitos:

A.- Encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores. El Proveedor adjudicado tendrá 15 días hábiles contados desde la fecha de publicación del Decreto de adjudicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, sitio <http://www.mercadopublico.cl>, para inscribirse en el registro indicado, y encontrarse hábil en el portal para contratar con el estado.

### **Aumentos y disminuciones.**

La unidad técnica, previa autorización de la I. Municipalidad de Zapallar, podrá disminuir o aumentar dicha adquisición, en cuyo caso el contratista también tendrá el derecho a aceptar o rechazar la oferta. El mayor o menor valor del contrato quedara determinado por el valor unitario ofertado de cada ítem según sea el caso.

Toda modificación que se realice (aumento, disminución del contrato), una vez obtenidas las aprobaciones precedentes, será informada por la Unidad Técnica al contratista y se expresará en la pertinente modificación del contrato. En casos de aumento del servicio, deberá complementarse la o las garantías acompañadas, si existiesen; en caso de reducción de ellos, podrá disminuirse el valor de las garantías.

En caso de modificación del contrato, que implique un aumento de presupuesto, la Unidad Técnica, deberá solicitar previamente la disponibilidad presupuestaria a la Unidad correspondiente.

La solicitud de aumento o disminución de contrato aceptada por el contratista no sufrirá efecto alguno mientras no se dé entero cumplimiento a lo siguiente:

1. Suscripción del contrato modificatorio y decreto alcaldicio que aprueba la modificación de contrato, el que deberá ser notificado oportunamente al contratista o emisión de la correspondiente orden de compra, según sea el caso.
2. Constitución de las garantías pertinentes, si corresponde.

Toda modificación al servicio, lo que comprende las siguientes gestiones: solicitud de la unidad técnica, reevaluación técnico-económica, aprobación del cambio presupuestario, verificación de disponibilidad presupuestaria, modificación del contrato y modificación de garantías, deberá ser efectuada antes de vencida la vigencia del contrato.

Los aumentos indicados en el párrafo anterior no podrán sobrepasar el 30% del monto total del contrato inicial y las disminuciones de contrato, sean de iniciativa Municipal o del contratista, no podrán reducir el valor total del contrato más de un 30% del monto inicial.

### **Artículo 11: Subcontrataciones.-**

Durante la ejecución del contrato, y previa autorización del MUNICIPIO, el Proveedor podrá



efectuar las subcontrataciones que sean necesarias para el cumplimiento del suministro contratado, las cuales no podrán exceder el 40% (cuarenta por ciento) del monto total del contrato, conforme a lo regulado en el artículo 35 de las Bases Administrativas Generales.

## 7.- Sanciones y Multas.

### Artículo 12: Multas.-

#### I.- Definición de las situaciones constitutivas de incumplimientos y valorización de las multas asociadas a las mismas:

Se establece la siguiente estructura de multas:

N°	Causal	Monto	Forma de cálculo
1.	Atrasado en la entrega o prestación del servicio.	5% del valor neto de los productos requeridos en la respectiva orden de compra	Por hora de atraso, con un máximo de 2 horas.
2.	Atrasado en la entrega o prestación del servicio por 2 horas de atraso.	25% del valor neto de los productos requeridos y no satisfechos, adicionales a la multa del numeral 1°.	Por la sola circunstancia, que transcurran 2 o más horas, se aplicara por única vez el porcentaje indicado.
3.	Otros incumplimientos a las Bases de Licitación.	3 U.T.M.	Por cada evento.

#### II.- Incumplimiento Grave.

Se considerará como incumplimiento grave y reiterado, para los efectos de lo establecido en el artículo 37 letra e) de las Bases Administrativas Generales, la aplicación de multas que superen el 20% del monto del contrato.

## BASES ECONÓMICAS

### Artículo 13:

La propuesta económica que se ingresará a través del Sistema de Información, **SERÁ POR EL VALOR TOTAL NETO**. Sin perjuicio de lo anterior se enviarán las órdenes de compra al proveedor adjudicado de acuerdo a las necesidades del MUNICIPIO y de conformidad a los precios unitarios ofertados en el Anexo N°4.



Si bien la oferta económica es ingresada a través del Sistema de Información, el Oferente deberá cumplir con lo exigido en la letra c) del artículo 13º, de las Bases Administrativas Generales, y presentar su oferta económica de acuerdo al formato contenido en el Anexo N°4 de estas Bases; siendo la Oferta Económica presentada en Anexo, la única como válida en el proceso de licitación. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 15º de las Bases Administrativas Generales.

#### **Artículo 14: Condiciones de Pago. -**

El Proveedor sólo podrá facturar los servicios efectivamente entregados en la Unidad Técnica, dependiente de la Municipalidad de Zapallar.

Para los efectos del pago, el Proveedor presentará en la Unidad Técnica en el horario comprendido entre las 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes, o bien por correo electrónico, lo siguiente:

a.- Documento tributario correspondiente con el monto a pagar, la cual deberá indicar, además de las menciones tributarias, el número de la correspondiente orden de compra (Previamente aceptada en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

b.- Copia orden de compra aceptada.

La Unidad Técnica una vez recibido a conformidad el servicio, remitirá a la Unidad de Pago Proveedores, el estado de pago certificando a conformidad el documento tributario y los servicios ejecutados.

El pago se efectuará en el plazo de hasta 30 días corridos contados desde la entrega de la documentación señalada.

### **III. BASES TÉCNICAS**

#### **Artículo 15: Términos Técnicos. -**

La Ilustre Municipalidad de Zapallar, requiere adquirir por medio de licitación pública, el vestuario corporativo para los funcionarios pertenecientes a la Gestión Municipal.

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VESTUARIO CORPORATIVO PARA FUNCIONARIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR**

#### **Especificaciones vestuario corporativo Gestión Municipal**

**Uniforme Municipal Femenino**

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	TALLAS	CANTIDAD FINAL
Polar Térmico o Micropolar Hybrid-Shell Mujer (Azul Marino) con bordado municipal	Polar con cierre, anti-pilling, sin gorro, tejido 100% polyester, con elástico en los puños, con bolsillos laterales con cierres, de color azul marino (entallada). El bordado logo institucional será en el pecho lado izquierdo en letras blancas, el bordado bandera azul y amarillo en la espalda bajo el cuello (medida 7 1/2 X 5) y en el brazo izquierdo las líneas deben de ser blancas.	S:5 M:44 L:44 XL:44 XXL:43 XXXL:20	200
Chaqueta o Parka Mujer (Azul Marino) con bordado municipal	Parka Thermalheat Technology con sistema que permite disminuir considerablemente la pérdida de calor del cuerpo. Interior napa, costuras selladas, cierre frontal impermeable, bolsillo interior y cierre principal, Tela Respirable e Impermeable, Empuñaduras con velcro, ajuste elasticado y cierres de calidad. El bordado logo institucional será en el pecho lado izquierdo en letras blancas, el bordado bandera azul y amarillo en la espalda bajo el cuello (medida 7 1/2 X 5) y en el brazo izquierdo las líneas deben de ser blancas.	S:5 M:44 L:44 XL:44 XXL:43 XXXL:20	200



<p>Polera Pique Manga Corta Mujer (Azul Marino) con bordado municipal</p>	<p>Poleras piqué manga corta, cuello tipo golf con aplicación especial en botonera y tapa costura, 80% algodón y 20% polyester, botonera de 2 botones, botamanga y cuello de rib, protección UV-50 certificada, poleras de Color Azul marino (entallada). El bordado logo institucional será en el pecho lado izquierdo en letras blancas, el bordado bandera azul y amarillo en la espalda bajo el cuello (medida 7 1/2 X 5) y en el brazo izquierdo las líneas deben de ser blancas.</p>	<p>S:5 M:44 L:44 XL:44 XXL:43 XXXL:20</p>	<p>200</p>
---	--	---	------------

<p>Polera Pique Manga Larga Mujer (Azul Marino) con bordado municipal</p>	<p>Poleras piqué manga larga, cuello tipo golf con botones, 60% algodón y 40% poliéster, protección UV-50 certificada, de Color Azul marino (entallada). El bordado logo institucional será en el pecho lado izquierdo en letras blancas, el bordado bandera azul y amarillo en la espalda bajo el cuello (medida 7 1/2 X 5) y en el brazo izquierdo las líneas deben de ser blancas.</p>	<p>M:20 L:20 XL:20 XXL:20 XXXL:20</p>	<p>100</p>
<p>Blusa (Blanca) con bordado municipal</p>	<p>Blusa cuello camisero, tejido Oxford, composición Polyester/Algodón de color blanco, blusa Pinzas en delantero y espalda, puño con puntas redondeadas (entallada). El bordado logo institucional será en el pecho lado izquierdo en letras azul marino, el bordado bandera azul y amarillo en la espalda bajo el cuello (medida 7 1/2 X 5).</p>	<p>S:5 M:19 L:19 XL:19 XXL:19 XXXL:19</p>	<p>100</p>
<p>Pantalón Tipo Jeans Mujer</p>	<p>Pantalón tipo jeans, bolsillos funcionales en delantero y espalda, pretina con presillas y tela polyester/spandex</p>	<p>36:4 38:4 40:4 42:10 44:10 46:10 48:10 50:10</p>	<p>62</p>
<p>Pantalón Cargo</p>	<p>El Pantalón Cargo Outdoor, confeccionado con tela 100% Poliéster Ripstop Stretch de secado rápido, cuenta con protección UV+50,</p>	<p>44:2 46:2</p>	<p>4</p>



Outdoor Mujer (Color Beige)	tecnología anti-desgarro, que le da mayor resistencia y versalidad, con múltiples bolsillos, tela elasticidad que permite un movimiento más fluido y cómodo, con cierres de alta calidad que brindan un gran durabilidad y mayor comodidad.		
--------------------------------	---	--	--

## Uniforme Municipal Varones

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	TALLAS	CANTIDAD FINAL
Polar Térmico o Micropolar Hybrid-Shell Hombre (Azul Marino) con bordado municipal	Polar con cierre, anti-pilling, sin gorro, tejido 100% polyester, con elástico en los puños, con bolsillos laterales con cierres, de color azul marino. El bordado logo institucional será en el pecho lado izquierdo en letras blancas, el bordado bandera azul y amarillo en la espalda bajo el cuello (medida 7 1/2 X 5) y en el brazo izquierdo las líneas deben de ser blancas.	S: 5 M:42 L:43 XL:43 XXL:42 XXXL:25	200
Chaqueta o Parka Hombre (Azul Marino) con bordado municipal	Parka Thermalheat Technology con sistema que permite disminuir considerablemente la pérdida de calor del cuerpo. Interior napa, costura selladas, cierre frontal impermeable, bolsillo interior y cierre principal, Tela Respirable e Impermeable, Empuñaduras con velcro, ajuste elasticado y cierres de calidad. El bordado logo institucional será en el pecho lado izquierdo en letras blancas, el bordado bandero azul y amarillo en la espalda bajo el cuello (medida 7 1/2 X 5) y en el brazo izquierdo las líneas deben de ser blancas.	S: 5 L:43  XL:43  XXL:42  XXXL:25	200
Polera Pique Manga Corta Hombre (Azul Marino) con bordado municipal	Poleras piqué manga corta, cuello tipo golf con aplicación especial en botonera y tapa costura, 80% algodón y 20% polyester, botonera de 2 botones, botamanga y cuello de rib, protección UV-50 certificada, el bordado logo institucional será en el pecho lado izquierdo en letras blancas, el bordado bandero azul y amarillo en la espalda bajo el cuello (medida 7 1/2 X5) y en el brazo	S: 5 M:42 L:43 XL:43 XXL:42 XXXL:25	200



	izquierdo las líneas deben de ser blancas.		
Polera Pique Manga Larga Hombre (Azul Marino) con bordado municipal	Poleras piqué manga larga, cuello tipo golf con botones, 60% algodón y 40% poliéster, protección UV-50 certificada, de Color Azul marino. El bordado logo institucional será en el pecho lado izquierdo en letras blancas, el bordado bandero azul y amarillo en la espalda bajo el cuello (medida 7 1/2 X 5) y en el brazo izquierdo las líneas deben de ser blancas.	M:26 L:26 XL:26 XXL:26 XXXL:26	130
Camisa (Blanca) con bordado municipal	Blusa cuello camisero, tejido Oxford, composición Polyester/Algodón de color blanco, blusa Pinzas en delantero y espalda, puño con puntas redondeadas. El bordado logo institucional será en el pecho lado izquierdo en letras azul marino, el bordado bandera azul y amarillo en la espalda bajo el cuello (medida 7 1/2 X 5).	S:5 M:21 L:22 XL:21 XXL:21 XXXL:10	100
Pantalón Cargo Outdoor (Color Beige)	El Pantalón Cargo Outdoor, confeccionado con tela 100% Poliéster Ripstop Stretch de secado rápido, cuenta con protección UV+50, tecnología anti- desgarro, que le da mayor resistencia y versalidad, con múltiples bolsillos, tela elasticidad que permite un movimiento más fluido y cómodo, con cierres de alta calidad que brindan un gran durabilidad y mayor comodidad.	42:9 44:11 46:19 48:27 50:17 52:11	94
Pantalón Jeans	100% algodón prelavado, 13,5 oz con 5 bolsillos, dos traseros de parche y uno de monedero, cierre metálico cromado, costuras reforzadas.	40:8 42:30 44:24 46:45 48:45 50:36 52:15 56:80	211

**Otras Especificaciones:**

1. La oferta debe considerar para cada vestuario desde la talla S a la talla 3XL y para pantalones, desde la talla 36 hasta la talla 58
2. La totalidad del vestuario ofertado deberá suministrarse en una sola entrega en la dirección indicada por la Unidad Técnica, en la comuna de Zapallar.
3. El bordado logo institucional debe ser según las especificaciones técnicas del vestuario, será en el pecho lado izquierdo en letras blancas, el bordado bandera azul

marino y amarillo en la espalda bajo el cuello y en el brazo izquierdo las líneas deben de ser blancas

(ver imagen de referencia en documento adjunto).

Antes del cierre de la presentación de las ofertas, los proveedores deberán entregar una muestra de cada una de las prendas, las que serán devueltas al proveedor una vez evaluadas las ofertas, en dependencias municipales, ubicadas en German Riesco N°399, Zapallar.

El oferente adjudicado, deberá entregar muestra de cada una de las prendas en los distintos tallajes para definir las tallas y/o medidas en prendas, según corresponda; en el caso de uniforme femenino, el oferente debe considerar ajuste o modificación del vestuario, en caso de ser necesario, por ejemplo: largo de mangas, ajuste cintura, entre otros. Además, la Unidad Técnica, podrá solicitar ajustes en las prendas licitadas, por ejemplo: Al largo en algunas prendas, entre otros.

Para considerar admisibles la oferta a la licitación deberá ofertar por la totalidad de los productos.

#### **Lugar y plazo de entrega de los productos:**

El Proveedor deberá entregar los productos requeridos, según coordinación previa con la unidad técnica, en un horario de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a las 16:30 en German Riesco N°399, Zapallar, en la forma, cantidad, calidad y plazo convenido y aceptado en las bases y oferta respectiva, adjuntando la correspondiente orden de compra completa.

#### **Unidad Técnica del MUNICIPIO.-**

La Unidad Técnica del MUNICIPIO será La Dirección de Gestión de Personas.

### **8.- Procedimiento de solicitud, ejecución y recepción de los servicios y/o productos.**

#### **Artículo 16°**

#### **Procedimiento de solicitud:**

El MUNICIPIO, a través de la Unidad de Adquisiciones, cursará al Proveedor la solicitud de provisión de los servicios y/o productos en las cantidades y con la periodicidad que estime necesaria a sus requerimientos mediante la emisión de una Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) conforme a los precios adjudicados en la presente licitación.

#### **Lugar y plazo de ejecución de los servicios y/o productos:**

El Proveedor deberá ejecutar los servicios y/o productos requeridos en los lugares y horarios que indique la Unidad Técnica de la MUNICIPALIDAD, en la forma, cantidad, calidad y plazo convenido y aceptado en las bases y oferta respectiva, adjuntando la correspondiente orden de compra completa.

### **Condiciones de entrega y recepción de los servicios y/o productos:**

Al momento de entregar el servicio, el Proveedor deberá entregar un documento que contenga la información sobre los servicios que, habiéndole sido requeridos por el MUNICIPIO conforme a la respectiva Orden de Compra, no ejecutará dentro del plazo convenido (faltantes).

Por su parte corresponderá al Jefe de la Unidad Técnica correspondiente efectuar la recepción mensual de los servicios licitados y entregar el Documento "Recepción de Servicio", en él se especificará la cantidad de días en que se prestó el servicio de manera conforme para efectos de dar curso al pago correspondiente.

### **9.- Procedimiento de nueva ejecución de los servicios y/o productos.**

#### **Artículo 17°:**

El MUNICIPIO se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente la entrega de los servicios y/o productos al momento de su entrega en el lugar y bajo los términos establecidos en las especificaciones técnicas, si es que éstos no cumplen con los requerimientos técnicos exigidos en estas Bases y, en general, por cualquier defecto o circunstancia que afecte su uso y goce adecuado, caso en el cual los servicios rechazados se considerarán no ejecutados.

En tales casos la nueva ejecución de los servicios se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

1. El Jefe de la Unidad Técnica, o quien lo reemplace, enviará un correo electrónico al Proveedor, indicando los productos que han sido rechazados, sus cantidades y el motivo del rechazo.
2. El Proveedor tendrá 48 horas, contadas desde el envío del correo electrónico, para ejecutar nuevamente los servicios, asumiendo además los costos inherentes al retiro, traslado y reposición de personal y/o material.
3. Si el Proveedor no ejecuta los nuevos servicios dentro del plazo señalado en el N° 2 precedente, el Jefe de la Unidad Técnica emitirá un informe que indicará el incumplimiento del proveedor y el monto total del cambio no realizado, el que será descontado de la factura pendiente para pago, solicitando la nota de crédito respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las multas previstas en el artículo 12° de estas Bases.

## **ANEXOS**

### **ANEXO N°1-A**

#### **FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL**



DATOS DE LA PERSONA NATURAL	
Nombre Completo	
Cédula Nacional de Identidad	
Nacionalidad	
Profesión	
Domicilio	Calle : N° Comuna: Ciudad: Región :
Fono	Fax
Correo electrónico	
N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	
DATOS ENCARGADO DEL PROYECTO	
Nombre completo	
Cédula de identidad	
Cargo	
Fono	Fax
Correo Electrónico	

Indicación de incorporación en Chileproveedores de todos los requisitos para ofertar, según lo señalado en la letra a) del artículo 13° de las Bases:

.....

(nombre y rut del proponente/representante legal)

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha:\_\_\_\_\_

**ANEXO N°1-B  
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA**





ZAPALLAR

ZAPALLAR

<b>DATOS DE LA PERSONA JURIDICA</b>	
Tipo de persona jurídica	
Razón social	
Giro	
Rut	
Domicilio	Calle : N° Comuna: Ciudad: Región :
Fono	Fax
Correo electrónico	
N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	
Nombre completo	
Cédula de Identidad	
Nacionalidad	
Cargo	
Domicilio	
Fono	Fax
Correo Electrónico	
Notaría y fecha de escritura pública de personería	

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente)

<b>DATOS ENCARGADO (EJECUTIVO)</b>	
Nombre completo	
Cédula de identidad	
Cargo	
Fono	Fax



ZAPALLAR

ZAPALLAR

Correo Electrónico	

Indicación de incorporación en Chileproveedores de todos los requisitos para ofertar, según lo señalado en la letra a) del artículo 13º de las Bases:

.....

(nombre y rut del proponente/representante legal)

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO Nº2-A  
DECLARACION JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, declara bajo juramento que:

[ciudad/ país] [fecha] [nombre proponente]

1. a) Al momento de presentación de la propuesta no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores.
2. b) A su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:
3. Que no es funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;



- 4. Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;
- 5. Que está en conocimiento que en caso de que sea adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

.....

(nombre y rut del proponente/representante legal)

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO Nº2-B  
DECLARACION JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
representante (s)

\_\_\_\_\_ [ciudad/ país] \_\_\_\_\_ [fecha] \_\_\_\_\_ [nombre proponente o  
representante(s) legales]

legal (es) de \_\_\_\_\_, declara bajo juramento que a  
su respecto

(nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde)

no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:



1. Que no es funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar.
2. Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;
3. Que la Sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte;
4. Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sean accionistas;
5. Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital;
6. No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores;
7. Que el proponente/sociedad o persona jurídica que representa no ha sido condenado(a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
8. Que está en conocimiento que en caso de que sea adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Asimismo, declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna la prohibición descrita en el artículo 10 de la Ley 20.393, esto es prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

.....

(Nombre, firma y Rut del proponente/representante legal)

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO Nº3**

**OFERTA TECNICA**

1. Razón Social Empresa: \_\_\_\_\_

1. **Experiencia del oferente:** La evaluación de este criterio se realizará a partir de los certificados de recepción conforme de contratos similares a los licitados no mayor a 5 años de antigüedad que se adjunten

	Institución En	Contacto/Contrap	Monto	Año/Mes
--	----------------	------------------	-------	---------





PRODUCTO	TALLAS	CANTIDAD FINAL	VALOR UNITARIO NETO	VALOR TOTAL NETO
Polar Térmico o Micropolar Hybrid-Shell Mujer (Azul Marino) con bordado municipal	S:5 M:44 L:44 XL:44 XXL:43 XXXL:20	200		
Chaqueta o Parka Mujer (Azul Marino) con bordado municipal	S:5 M:44 L:44 XL:44 XXL:43 XXXL:20	200		
Polera Pique Manga Corta Mujer (Azul Marino) con bordado municipal	S:5 M:44 L:44 XL:44 XXL:43 XXXL:20	200		



ZAPALLAR

ZAPALLAR

--	--	--	--	--

Polera Pique Manga Larga Mujer (Azul Marino) con bordado municipal	M:20 L:20 XL:20 XXL:20 XXXL:20	100		
Blusa (Blanca) con bordado municipal	S:5 M:19 L:19 XL:19 XXL:19 XXXL:19	100		
Pantalón Tipo Jeans Mujer	36:4 38:4 40:4 42:10 44:10 46:10 48:10 50:10	62		
Pantalón Cargo Outdoor Mujer (Color Beige)	44:2 46:2	4		

Polar Térmico o Micropolar Hybrid-	S: 5 M:42	200		
---------------------------------------	--------------	-----	--	--



ZAPALLAR

ZAPALLAR

Shell Hombre (Azul Marino) con bordado municipal	L:43 XL:43 XXL:42 XXXL:25			
Chaqueta o Parka Hombre (Azul Marino) con bordado municipal	S: 5 L:43 XL:43 XXL:42 XXXL:25	200		
Polera Pique Manga Corta Hombre (Azul Marino) con bordado municipal	S: 5 M:42 L:43 XL:43 XXL:42 XXXL:25	200		
Polera Pique Manga Larga Hombre (Azul Marino) con bordado municipal	M:26 L:26 XL:26 XXL:26 XXXL:26	130		
Camisa (Blanca) con bordado municipal	S:5 M:21 L:22 XL:21 XXL:21 XXXL:10	100		
Pantalón Cargo Outdoor (Color Beige)	42:9 44:11 46:19 48:27 50:17 52:11	94		
Pantalón Jeans	40:8 42:30 44:24 46:45 48:45 50:36 52:15 56:80	211		



VALOR TOTAL NETO	
------------------	--

**\*EL VALOR QUE SE DEBE OFERTAR EN EL PORTAL SERÁ VALOR TOTAL NETO. (\*)**


-----  
(Nombre y Rut del proponente/representante legal)

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

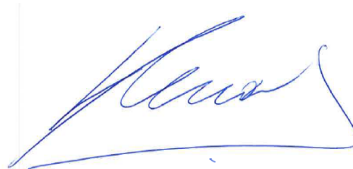
Fecha: \_\_\_\_\_

**2º LLÁMESE** a licitación pública para la adquisición, de los productos de que se trata conforme a las condiciones y estipulaciones de las bases que en este acto se aprueban mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



ANTONIO MOLINA DAINE



GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑÁN



**DISTRIBUCIÓN:**

DIRECCION DE CONTROL  
SECRETARIA MUNICIPAL  
OFICINA DE TRANSPARENCIA



<https://sertex2.stonline.cl/zapallar/validafirma/index.aspx>

Código Verificador: 20A08195D0001ZP913001202402400002482