



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

REF.: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS
Y ANEXOS, PARA EL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA PARA
LA "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA EL
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTUCO"

ANTUCO, 30 JUL 2025

005698

DECRETO ALCALDICIO

VISTOS:

- Lo dispuesto en el artículo 6 y 7 de la constitución Política de la República de Chile.
- Lo establecido en los artículos 2 y 9 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- La Ley 19.886 de Compras Públicas y lo dispuesto en el Decreto 661 del 12.12.2024, que Aprueba Nuevo Reglamento de la Ley 19.886, sobre Ley de Bases de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios.
- El manual de Adquisiciones Municipales aprobado por el Decreto Alcaldicio N° 0162 del 14.07.2008.
- El Decreto Alcaldicio N°9220 de fecha 30.12.2024, que Desagrega la Estimación de Ingresos y Gastos y Aprueba Presupuesto Inicial Municipal año 2025.
- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- La Municipalidad de Antuco presenta la necesidad de contar con vestuario corporativo destinado a su personal para proyectar una identidad visual de la institución, facilitando su identificación en las distintas actividades ya sea en la ejecución de sus labores diarias como en aquellas con mayor interacción con la comunidad. Es por ello que se requiere adquirir los productos que permitan materializar dichas iniciativas mediante el Llamado a Licitación Pública, según lo dispuesto en las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.

DECRETO:

- LLÁMESE** a Licitación Pública para la "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTUCO" por un monto estimado de **\$25.000.000.-** (Veinticinco millones de pesos) impuesto incluido, financiado con el Presupuesto Municipal vigente.
- APRÚEBESE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de llamado a Licitación Pública para la compra de los productos requeridos antes mencionados.

BASES ADMINISTRATIVAS

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTUCO"

1. GENERALIDADES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La MUNICIPALIDAD DE ANTUCO, llama a Licitación Pública para la "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTUCO", para proyectar una identidad visual de la institución, facilitando su identificación en las distintas actividades ya sea en la ejecución de sus labores diarias como en aquellas con mayor interacción con la comunidad, otorgando un valor de pertenencia, unidad y seriedad durante el quehacer público.

El presente proceso licitatorio se encontrará regido por lo dispuesto en la Ley 19.886 y su Nuevo Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N°661 del 12.12.2024 del Ministerio de Hacienda, por las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Consultas y Aclaraciones de la Propuesta y Orden de Compra del Portal Mercado Público.



Presentándose el requerimiento en Líneas independientes, según el siguiente cuadro:

LÍNEA	DESCRIPCIÓN
1	ADQUISICIÓN DE CASACAS CORPORATIVAS SOFTSHELL DAMA/VARÓN- MANGA LARGA
2	ADQUISICIÓN DE CASACAS CORPORATIVAS SOFTSHELL DAMA/VARÓN-SIN MANGA
3	ADQUISICIÓN DE POLAR CORPORATIVOS DAMA/VARÓN-MANGA LARGA
4	ADQUISICIÓN DE POLERAS CORPORATIVAS DAMA/VARÓN-MANGA CORTA
5	ADQUISICIÓN DE JOCKEY CORPORATIVOS UNISEX

Los requisitos y condiciones para la ejecución de la adquisición serán indicadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, las cuales serán publicadas en el Sistema de Información en la Plataforma de Mercado Público www.mercadopublico.cl

1.2 PRESUPUESTO

El Presupuesto estimado para ejecutar la Adquisición de los productos requeridos corresponde a un monto estimado de **\$25.000.000.-** (Veinticinco millones de pesos) IVA incluido, financiado con el Presupuesto Municipal vigente.

1.3 TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta, la cantidad de recursos necesarios para la entrega de los productos, incluyendo todos los gastos directos e indirectos que irroque el cumplimiento del contrato.

Las propuestas se presentarán en idioma español, en Pesos Chilenos, sin incluir IVA, ni reajuste alguno y con todos sus antecedentes y en los formatos proporcionados por el municipio vía Portal Mercado Público. Incluyendo en él, todas las exigencias y especificaciones solicitadas para entregar los productos en las condiciones establecidas por las presentes Bases de Licitación y sus respectivas Líneas.

2. OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 que dice: "Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16... que No tengan causal de Inhabilidad". Por lo tanto, todos los oferentes deberán encontrarse en estado **HÁBIL**, la cuál será verificada mediante consulta de la respectiva Ficha del Proveedor.

Según lo indicado en el párrafo 2 del Capítulo IX que regula la **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**, en el artículo 51 se establece que se conformarán Uniones Temporales de Proveedores (UTP) compuestas, **exclusivamente**, por **MIPYMES**, para ofertar en caso de licitaciones o Convenio Marco, o suscribir un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad, considerando que su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación o prórroga.

Sin embargo, de acuerdo al artículo 55 de **manera excepcional**, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de contratos para la innovación o de diálogo competitivo.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 52 que dice: "El acuerdo, en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública. No obstante, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 unidades tributarias mensuales, este acuerdo podrá materializarse por instrumento público o privado... **deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión, la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto**".

Por otro lado, de acuerdo al artículo 53 **cada integrante** de la UTP deberá encontrarse **HÁBIL** en el Registro de Proveedores, ya que las causales de inhabilidad establecidas en la ley afectarán a cada integrante de la unión individualmente considerado.

Por último, de acuerdo al artículo 54, respecto de cada proceso y al momento de la presentación de la oferta los integrantes de una Unión Temporal de Proveedores, **NO** podrán participar en otra.

3. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Los oferentes deberán entregar la información solicitada **en los formatos entregados por la Municipalidad** adjuntos a la publicación de esta licitación en la Plataforma de Mercado Público www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en Anexos Administrativos, Anexos Técnicos y Anexos Económicos.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

a) ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- Formulario de Identificación del Oferente, el cual se adjunta (ANEXO 1)
- Formulario de Declaración Simple de Aceptación de Condiciones, el cual se adjunta (ANEXO 2).
- Formulario de Declaración Simple Pacto de Integridad (ANEXO 3)

b) ANTECEDENTES TÉCNICOS

- Formulario Propuesta Técnica, el cual se adjunta (ANEXO 4)

c) ANTECEDENTES ECONÓMICOS

- Formulario Propuesta Económica, Plazo de Entrega y Programa de Integridad, el cual se adjunta (ANEXO 5)

Aquella oferta que carezca de alguno de estos documentos, se encuentren enmendados o con errores de cálculo, será considerada **Fuera de Bases** y, por lo tanto, no será evaluada.

4. GARANTÍAS

No se contemplan en la presente Licitación

5. PLAZOS DEL LLAMADO A LICITACIÓN Y CIERRE DE LAS OFERTAS

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 46 del Nuevo Reglamento de la Ley 19.886, cada Entidad fijaría los plazos en función del monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas, los cuales estarán publicados en el portal www.mercadopublico.cl

6. PLAZOS DEL CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Según lo dispuesto en el Artículo 50 del Reglamento, las ofertas deberán ser enviadas por Oferentes y recibidas por la Entidad licitante a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos establecidos en el artículo 115 del mismo Reglamento, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Entidad licitante y en los plazos que correspondan, los cuales estarán publicados en el portal www.mercadopublico.cl

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será efectuada por una Comisión de Evaluación designada para el efecto, quien propondrá a la Alcaldesa la adjudicación de la licitación o el rechazo de las ofertas.

8. COMISIÓN EVALUADORA

Se constituirá una Comisión evaluadora integrada por personal de la Municipalidad de Antuco, para la revisión del contenido de los antecedentes de las ofertas que se presenten, pudiendo rechazar aquellas que no cumplan en definitiva con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las bases administrativas y técnicas de la licitación.

La comisión estará conformada por los siguientes funcionarios o sus respectivas subrogancias vigentes:

- a) **Administrador Municipal**
- b) **Director de Desarrollo Comunitario**
- c) **Director SECPLAN**

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES

Para efectos de la evaluación, sólo se considerarán las ofertas que cumplan al 100% con los requisitos y especificaciones técnicas del bien y/o servicio licitado, conforme a lo establecido en las bases del proceso. Las ofertas que no cumplan con dichos requisitos serán declaradas inadmisibles y no serán tomadas en cuenta en la etapa de evaluación. El análisis y evaluación de las propuestas será realizado por la Comisión de Evaluación (en adelante, la Comisión) dentro de los dos días hábiles siguientes al Acto de Apertura. La evaluación se basará en las pautas, criterios y factores establecidos en la tabla adjunta, los cuales serán ponderados en una escala de **uno a siete**.



N°	CRITERIO	PONDERACIÓN
1	Oferta Económica	50 %
2	Plazo de Entrega	30 %
3	Experiencia	13 %
4	Programa de Integridad	5 %
5	Cumplimiento de Requisitos Formales	2 %
	TOTAL	100 %

FÓRMULA EVALUACIÓN: Oferta Económica x 50% + Plazo de Entrega x 30% + Experiencia x 13% + Programa de Integridad x 5%+ Cumplimiento de Requisitos Formales x 2%= 100% **PONDERACIÓN**

9.1. OFERTA ECONÓMICA

En este criterio se evalúa el precio total de la adquisición mediante el “ANÁLISIS DE MÍNIMO PRECIO”, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente formula:

Puntaje Evaluación: (Oferta Mínima Presentada/Oferta Evaluada) x 7 x 50%
Cálculo en Base a Monto Impuesto Incluido

De manera tal de que el mejor puntaje lo obtiene el oferente que posea el **menor precio ofertado**.
Recuerde: que la oferta debe considerar todos los productos y despacho hasta las dependencias de la Municipalidad de Antuco.

9.2. PLAZO DE ENTREGA

Es el tiempo en **DÍAS HÁBILES** de demora ofrecidos por el proveedor para entregar los Productos en la Municipalidad desde **ACEPTADA LA ORDEN DE COMPRA**. Asignándoles los respectivos puntajes, de acuerdo a la siguiente tabla:

ITEM	PUNTAJE
Entre 10 a 12 días hábiles	7
Entre 13 a 15 días hábiles	5
Entre 16 a 18 días hábiles	3
Entre 19 a 21 días hábiles	2

Considerando que el plazo para la entrega de los productos requeridos deberá ser **NO MAYOR A 21 DÍAS HÁBILES**, en caso de que el plazo sea superior a lo establecido, su oferta quedará FUERA DE BASES

Puntaje Obtenido x 30%
Finalmente para Aplicar la Fórmula según las Ponderaciones

9.3 EXPERIENCIA

El proveedor deberá indicar su Experiencia en el Rubro de su(s) Línea(s) Ofertada(s), adjuntando como medio de verificación Órdenes de Compra, Facturas y/o Certificados de Recepción Conforme de los productos/servicios en Instituciones Públicas o Privadas. Asignándoles los respectivos puntajes, de acuerdo a la siguiente tabla:

ITEM	PUNTAJE
Certificaciones de Experiencia Acreditadas mayor a 5	7
Certificaciones de Experiencia Acreditadas entre 3 a 4	5
Certificaciones de Experiencia Acreditadas entre a 1 a 2	3
No Presenta Experiencia o No Acredita Experiencia	1

Puntaje Obtenido x 13%
Finalmente para Aplicar la Fórmula según las Ponderaciones
Se contabilizará un tope de 7 Certificados o Documentación que Valide Experiencia



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

9.4 PROGRAMA DE INTEGRIDAD

En este criterio se evalúa si el proveedor ha adoptado Programas de Integridad en su empresa, con el propósito de minimizar riesgos asociados a actos de Corrupción y que sus trabajadores estén en conocimiento de ello. Deberá presentar documentos o registros de verificación como comunicados internos, correos electrónicos masivos, impresiones de pantalla de sistema o programa o similar que lo indique. Asignándoles los respectivos puntajes, de acuerdo a la siguiente tabla:

PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE
Presenta Programa con Comunicación	7
Presenta Programa sin Comunicación	3
No Presenta Programa	1

Puntaje Obtenido x 5%

Finalmente para Aplicar la Fórmula según las Ponderaciones

9.5 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES

En este criterio se evalúa si el proveedor ha cumplido con la presentación de TODOS los Antecedentes necesarios para la correcta Evaluación de su oferta y No requiera solicitar Aclaratorias, Documentos Adicionales o Complementarios a través del Sistema de Información. Asignándoles los respectivos puntajes, de acuerdo a la siguiente tabla:

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	PUNTAJE
Oferta cuenta con Todos los Antecedentes Solicitados para su Evaluación	7
Oferta No cuenta con Todos los Antecedentes Solicitados para su Evaluación	1

Puntaje Obtenido x 2%

Finalmente para Aplicar la Fórmula según las Ponderaciones

10 RESOLUCIÓN DE EMPATES

En el caso que dos o más oferentes obtengan la misma calificación final, la Comisión Evaluadora de Propuesta Pública privilegiará al oferente que haya obtenido la mayor calificación en el siguiente orden de criterios:

- 1) Primer Criterio: Precio
- 2) Segundo Criterio: Plazo de Entrega
- 3) Tercer Criterio: Experiencia
- 4) Cuarto Criterio: Programa de Integridad
- 5) Quinto Criterio: Cumplimiento de Requisitos Formales

11 CONSULTAS Y ACLARACIONES DE LAS OFERTAS:

Los participantes respecto a las materias de esta Licitación Pública, podrán hacer las consultas o Aclaraciones que estimen pertinentes a través del Foro "Preguntas y Respuestas" del Portal www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en Etapas y Plazos de la ficha de licitación.

Las preguntas efectuadas serán respondidas por la Municipalidad de Antuco mediante el foro del portal de Mercado Publico en los plazos establecidos en la ficha.

Asimismo, la Municipalidad se reserva el derecho de hacer otras aclaraciones, enmiendas o ratificaciones a las Bases Administrativas Especiales y antecedentes que conforman el proceso de Licitación, las que serán publicadas de igual forma durante el proceso de Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl. Los Oferentes serán responsables de revisar en dicho portal, las respuestas o aclaraciones que se emitan.

Tanto las consultas y respuestas, como otras aclaraciones (en caso de existir), pasan a formar parte integrante de las Bases del Proceso de Licitación. No se recibirán consultas fuera del medio anteriormente indicado.



12 ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El artículo 56 establece que la entidad licitante podrá solicitar antecedentes para subsanar errores u omisiones formales en que hayan incurrido los oferentes. En particular, las certificaciones o documentos omitidos podrán ser presentados siempre que hayan sido emitidos con anterioridad al cierre del plazo para la presentación de ofertas. Asimismo, se podrán solicitar rectificaciones para corregir diferencias detectadas, siempre que estas acciones no otorguen una ventaja indebida a algún oferente ni generen una situación de privilegio respecto a los demás competidores, garantizando así el respeto al principio de igualdad y trato equitativo entre todos los participantes.

13 ADJUDICACIÓN

Conforme a los criterios de evaluación, ponderaciones y puntajes señalados en los puntos anteriores, los oferentes que cumplan con los requisitos solicitados en estas bases, serán evaluados obteniendo cada uno de ellos una calificación que puede ir desde la nota siete a la uno. De este modo y de acuerdo a la tabla de ponderaciones, considerando los intereses de la Municipalidad, aquel oferente que obtenga el mayor puntaje ponderado **será el oferente propuesto** para realizar el suministro detallado en esta licitación.

En el caso que dos o más oferentes obtengan la misma calificación final, la Comisión Evaluadora de Propuesta Pública privilegiará al oferente que haya obtenido la mayor calificación en el criterio de evaluación que tiene mayor ponderación. En el caso de que persista el empate, se privilegiará al oferente que haya obtenido la mayor calificación en el criterio de evaluación con alta ponderación siguiente, y así sucesivamente.

La Municipalidad de Antuco **tiene un plazo de 10 días hábiles** a contar de la fecha de apertura de la propuesta para emitir el Informe Técnico correspondiente y con **el acuerdo de la Comisión Seleccionadora de Propuesta Pública**.

La Municipalidad se reserva, en todo caso, el derecho para **rechazar fundadamente todas las propuestas** o aceptar cualquiera de ellas, aunque no sea la más baja, no dando lugar por estos motivos a reclamos ni a indemnización de ninguna clase o especie por parte de los oferentes.

Para los efectos de **evaluar las propuestas se considerará, para definir la oferta más conveniente para los intereses del Municipio**, al proponente que haya cumplido estrictamente con todas las exigencias de las bases y especificaciones indicadas.

14 FACULTAD DE READJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Antuco podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en el orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, en los siguientes casos:

- a) Si el primer calificado desiste de su oferta.
- b) Si la orden de compra no se acepta en el plazo señalado por causas atribuibles al adjudicatario.

15 DERECHO A DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN

La Municipalidad, se reserva el derecho de declarar desierta la licitación, y rechazar todas las propuestas en el evento de no satisfacer los requerimientos definidos en las bases, respuestas y aclaraciones.

La Municipalidad declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la Municipalidad expedirá un acto administrativo.

16 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Lo dispuesto en el Artículo 117 del Reglamento de la Ley de Compras, que dice: "Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá la Suscripción de un Contrato...en el caso de las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la Aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma para aquellas superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de Licitación",

En Base a ello y para el presente Proceso Licitatorio, la Formalización del Contrato se realizará mediante la **ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA** por parte del proveedor seleccionado y a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl.

17 VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas se mantendrán vigentes **HASTA 60 DÍAS CORRIDOS** contados desde el cierre de las propuestas. Transcurrido dicho plazo, si no hubiere sido dictado el Decreto de Adjudicación el oferente podrá desistir de ella. Si dentro de dicho plazo hubiere sido dictado el Decreto respectivo, pero hubieren transcurrido más de 75 días hábiles desde la fecha de apertura de la propuesta sin que se hubiere tramitado totalmente el Decreto de Adjudicación, podrá también el oferente desistir de su oferta.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

18. ENTREGA DE SET DE TALLAS Y MUESTRARIO DE TELAS PALETA DE COLORES OTOÑO

El proveedor Adjudicado deberá hacer entrega de un Set de Tallas de Cada una de las Prendas Ofertadas (Según Ficha Técnica del Producto Ofertado) por cada Línea, según el siguiente detalle:

CANTIDAD	PRODUCTO	TALLAS
1 SET	CASACAS SOFTSHELL DAMA - MANGA LARGA	XS a 3 XL
1 SET	CASACAS SOFTSHELL VARÓN- MANGA LARGA	XS a 3 XL
1 SET	CASACAS SOFTSHELL DAMA -SIN MANGA	XS a 3 XL
1 SET	CASACAS SOFTSHELL VARÓN -SIN MANGA	XS a 3 XL
1 SET	POLAR MICROPOLAR DAMA -MANGA LARGA	XS a 3 XL
1 SET	POLAR MICROPOLAR VARÓN-MANGA LARGA	XS a 3 XL
1 SET	POLERAS WAFFLE O PIQUÉ DAMA -MANGA CORTA	XS a 3 XL
1 SET	POLERAS WAFFLE O PIQUÉ VARÓN-MANGA CORTA	XS a 3 XL
1 SET	MUESTRARIO DE TELAS PALETA DE COLORES OTOÑO	VERDES Y NARANJOS

Posterior a ello, se procederá a la Prueba de las Prendas y se generará Listado con las Cantidades de Tallas Seleccionadas, información que será emitida por la Unidad Técnica, que en este caso corresponderá a la Administración Municipal y en un plazo No mayor a 5 días corridos.

El Costo del Envío como de la Devolución de los Set deberán ser asumidos por el Proveedor.

19 LUGAR DE ENTREGA

El proveedor deberá hacer entrega tanto del Set de Tallas como de todos los productos terminados (Enviados en Bolsas Individuales Transparentes), en las dependencias de la **BODEGA MUNICIPAL** (Descargados y Puesto en Piso).

19.1 HORARIOS DE ATENCIÓN:

LUNES A JUEVES: 08:00 a 14:00 hrs; 15:00 a 17:00 hrs
VIERNES: 08:00 a 14:00 hrs; 15:00 a 16:00 hrs

Dirección Bodega Municipal: Calle O'Higgins N°025-Antuco
Teléfono: 432-216596
Correo: bodega@municipalidadantuco.cl

20 PLAZOS DE ENTREGA:

El plazo para la ejecución del suministro será propuesto por el oferente, el que **NO PODRÁ SER MAYOR A 21 DÍAS HÁBILES**. Ver **Punto 9.2** de las presentes Bases Administrativas. El plazo contractual se contabilizará desde el día siguiente a la fecha de celebración del contrato.

21 INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS APLICABLES:

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 135 del Reglamento, la Entidad contratante podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las cuales se establecen en las presentes bases y proporcionales a la gravedad del incumplimiento.
En cuanto a **MULTAS**, éstas No deberán superar el 30% del precio del contrato, aplicándose en las siguientes circunstancias:

- a) **MULTAS POR RETRASO EN LA ENTREGA:** Se aplicará el cobro del **1%** del valor del contrato por cada **DÍA HÁBIL DE RETRASO**, no debiendo superar en total, el 30% del Monto del Contrato.
- b) **MULTAS POR CALIDAD DE LOS SERVICIOS O PRODUCTOS OFRECIDOS:** Se aplicará el cobro del **3%** por cada **PRODUCTO Y/O SERVICIO** entregados y que No Cumplieran con las Especificaciones Técnicas Ofertadas, previo Informe de la Unidad Técnica y de Bodega Municipal.

Una vez detectado el incumplimiento, la Unidad Técnica notificará por escrito, al proveedor respecto de la falta cometida, quién tendrá un plazo de **5 DÍAS HÁBILES** para formular sus descargos, señalando todas las circunstancias o antecedentes de la situación presentada, mediante correo electrónico a la dirección: **administrador@municipalidadantuco.cl**. Transcurrido el plazo establecido, no habiendo recibido los descargos o no habiéndolos acogido por parte de la Unidad Técnica, ésta oficiará a la Alcaldía para posteriormente Dictar el Decreto Alcaldicio de aplicación de la multa, respetando los principios de contradictoriedad e impugnabilidad (Artículo 137).



22 FORMA DE PAGO

El pago se realizará dentro los 30 DIAS siguientes al ingreso de la factura con el respectivo Certificado de Recepción Conforme de la Totalidad de los Productos y/o Servicios, el cual deberá ser emitido por la **UNIDAD TÉCNICA**, que en este proceso licitatorio se tratará de la **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**, para posteriormente derivar toda la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas y proceder a realizar el Pago mediante Transferencia Electrónica a la Cuenta de la Empresa Adjudicada.

Recuerde que el pago se realizará por la cantidad total de productos ofertados por cada Línea, según su propuesta económica y técnica. No se incurrirá en pagos extra por reposición o flete.

DATOS PARA EMISIÓN DE FACTURA:

Receptor: Municipalidad de Antuco
Rut: 69.250.900-5
Domicilio: Calixto Padilla N° 155 Antuco
Giro: Administración Pública



BASES TÉCNICAS

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”,

Las presentes Bases tienen como finalidad establecer los Requerimientos Técnicos para la “ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”, para proyectar una identidad visual de la institución, facilitando su identificación en las distintas actividades ya sea en la ejecución de sus labores diarias como en aquellas con mayor interacción con la comunidad, otorgando un valor de pertenencia, unidad y seriedad durante el quehacer público.

1. REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS

La Municipalidad de Antuco requiere adquirir los siguientes productos que se detallan a continuación, de acuerdo a las Líneas:

1) **LÍNEA 1: ADQUISICIÓN DE CASACAS CORPORATIVAS SOFTSHELL DAMA/VARÓN- MANGA LARGA**

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
100	Unidades Tallas desde XS a 3XL	CASACA CORPORATIVA SOFTSHELL MANGA LARGA DAMA/VARÓN Softshell (90 %Poliéster PU, 10 % Spandex 310 grs) Diseño Ejecutivo Línea Institucional Repelente al Agua Transpirable Calce Ligeramente Entallado Cierre Frontal Bolsillos Laterales con Cierre Puños Semielasticados Sin Gorro Tela Forro Bolsillos Velour 100 % Poliéster Bordado Escudo y Texto Municipalidad de Antuco Frontal Superior Izquierdo COLOR: A DEFINIR A DEFINIR SEGÚN PALETA DE COLORES DE OTOÑO Incluye 01 Unidad con Bordado Especial para “ALCALDESA”

2) **LÍNEA 2: ADQUISICIÓN DE CASACAS CORPORATIVAS SOFTSHELL DAMA/VARÓN-SIN MANGA**

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
100	Unidades Tallas desde XS a 3XL	CASACA CORPORATIVA SOFTSHELL MANGA CORTA DAMA/VARÓN Softshell (90 %Poliéster PU, 10 % Spandex 310 grs) Diseño Ejecutivo Línea Institucional Repelente al Agua Transpirable Calce Ligeramente Entallado Cierre Frontal Bolsillos Laterales con Cierre Puños Semielasticados Sin Gorro Tela Forro Bolsillos Velour 100 % Poliéster Bordado Escudo y Texto Municipalidad de Antuco Frontal Superior Izquierdo COLOR: A DEFINIR A DEFINIR SEGÚN PALETA DE COLORES DE OTOÑO Incluye 01 Unidad con Bordado Especial para “ALCALDESA”



3) LÍNEA 3: ADQUISICIÓN DE POLAR CORPORATIVOS DAMA/VARÓN-MANGA LARGA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
100	Unidades Tallas desde XS a 3XL	POLAR CORPORATIVO MANGA LARGA DAMA/VARÓN Micropolar (100 % Poliéster 280 grs) Corte Canesú Diseño Ejecutivo Línea Institucional Puños Elásticos Calce Ligeramente Entallado Ruedo Doble Pespunte Cierre Frontal Bolsillos Laterales con Cierre Sin Gorro Bordado Escudo y Texto Municipalidad de Antuco Frontal Superior Izquierdo COLOR: A DEFINIR A DEFINIR SEGÚN PALETA DE COLORES DE OTOÑO Incluye 01 Unidad con Bordado Especial para "ALCALDESA"

4) LÍNEA 4: ADQUISICIÓN DE POLERAS CORPORATIVAS DAMA/VARÓN-MANGA CORTA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
100	Unidades Tallas desde XS a 3XL	POLERA CORPORATIVA MANGA CORTA DAMA/VARÓN Tela Waffle (60% Algodón 40% Poliéster, 210grs) o Tela Piqué (65%Algodón 35% Poliéster, 230 grs) Tela Rib 1x1 en cuello y puños. Terminación en Cuello en Sisas con Cinta Espiga Basta con Doble Costura Abertura Tajali en bastas Abotonadura Central con 3 botones Sisas con Costuras de Refuerzo Calce Ligeramente Entallado Bordado Escudo y Texto Municipalidad de Antuco Frontal Superior Izquierdo COLOR: A DEFINIR A DEFINIR SEGÚN PALETA DE COLORES DE OTOÑO Incluye 01 Unidad con Bordado Especial para "ALCALDESA"

5) LÍNEA 5: ADQUISICIÓN DE JOCKEY CORPORATIVO UNISEX

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
100	Unidades Tallas Standar	JOCKEY CORPORATIVO UNISEX Algodón 100% Peso Tela 240 grs Tejido Denim Unisex Factor UV Bordado Escudo y Texto Municipalidad de Antuco Frontal Superior Izquierdo COLOR: A DEFINIR SEGÚN PALETA DE COLORES DE OTOÑO Incluye 01 Unidad con Bordado Especial para "ALCALDESA"



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Para la entrega de los productos el oferente debe otorgar confianza de que los productos cuentan de un adecuado almacenaje desde el origen, que no presentara problemas en su uso, que cumplan con la normativa y certificaciones de producto según la legislación vigente en Chile.

En caso de que un producto presente problemas o que presente deterioro a causa del traslado (rotura, peso menor al indicado, humedad excesiva, etc.) el oferente adjudicado deberá restituirlas en un plazo no superior a 5 días, sin incurrir en un costo extra para la municipalidad.

El proveedor debe asumir todos los costos asociados a la entrega de los productos, ya sea: traslado, embalaje, alimentos para su personal, peoneta, etc. por lo que estos costos deben ser asumidos en su oferta.

ANEXO N°1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”,

IDENTIFICACIÓN DE PERSONA NATURAL (solo para postulación como persona natural)

Nombres			
Apellidos			
R.U.T.			
Profesión			
Domicilio (Calle/Ciudad/País)			
Domicilio Postal*			
Teléfono Fijo		Teléfono Celular	
E-mail*			

IDENTIFICACIÓN DE PERSONA JURÍDICA (solo para postulación como empresa)

Nombre Razón Social			
R.U.T.			
Domicilio (Calle/Ciudad/País)			
Domicilio Postal*			
Teléfono		Teléfono Celular	
E-mail*			

IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL (solo para postulación como empresa)

Nombre			
R.U.T.			
Profesión u oficio			
Cargo			
Domicilio (Calle/Ciudad/País)			
Domicilio Postal*			
Teléfono		Teléfono Celular	
E-mail*			



ANEXO N°2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”,

EL OFERENTE : _____
RUT : _____

DECLARA:

1. Haber estudiado, conocer y aceptar las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Oferta Económica, documentos anexos, legislación aplicable y, en general, todos los antecedentes que forman parte de esta Licitación. Además, declara haber estudiado personalmente el presupuesto de la oferta, tomando en consideración las partidas especificadas y necesarias para su terminación, lo que he verificado para determinar el valor de la oferta.
2. El Proponente se compromete a ejecutar bajo la modalidad “A Suma Alzada”, sin reajuste, sin intereses, ni retenciones, los trabajos a que se refieren las Bases y Documentos indicados en el Nro. 1, precedente, la ficha de licitación en Mercado Pública, y demás antecedentes de la presente Licitación.
3. Reconocer que la decisión de la Municipalidad, en la adjudicación de la presente Licitación, es inapelable, definitiva, y sin derechos a reclamo alguno por tal decisión.
4. Estar conforme con el esquema de Licitación empleado.
5. En conformidad al artículo N° 4 de la ley 19.886, no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del código penal, dentro de los dos últimos años a la fecha de la presentación de la oferta”. Sin perjuicio de las facultades de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponible
6. Autorizar a la Municipalidad de Antuco, para averiguar o verificar ante las empresas que han sido mandantes de obras similares, la amplitud y veracidad de los trabajos ejecutados y señalados en mis antecedentes de postulación.
7. Ni al oferente que suscribe, ni a ninguno de los socios, en caso de tratarse de una persona jurídica, les afecta ninguna de las inhabilidades para contratar con los estados previstos en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, las que declaro expresamente, Asimismo, conocer en detalle.

FIRMA: _____



ANEXO N°3: DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE PACTO DE INTEGRIDAD

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”,

El oferente declara que, por el solo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- 1.- 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, en el presente proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven del mismo, 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.
- 2.- 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.
- 3.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- 4.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- 5.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se deriven.
- 6.- El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- 7.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- 8.- 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 consecuencia de la presente 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.

OFERENTE : _____
RUT : _____

FIRMA: _____



ANEXO N°4: PROPUESTA TÉCNICA
“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”,

OFERENTE : _____
RUT : _____

A) PROPUESTA TÉCNICA:

ADJUNTAR A SU PROPUESTA, LA FICHA TÉCNICA DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS COMPONENTES O MATERIALES DE FABRICACIÓN DE LAS PRENDAS

LÍNEA 1: ADQUISICIÓN DE CASACAS CORPORATIVAS SOFTSHELL DAMA/VARÓN- MANGA LARGA

CANTIDAD	UNIDAD	PRODUCTO SOLICITADO	PROPUESTA DESCRIPTIVA
100	Unidades Tallas desde XS a 3XL	CASACA CORPORATIVA SOFTSHELL MANGA LARGA DAMA/VARÓN Softshell (90 %Poliéster PU, 10 % Spandex 310 grs) Diseño Ejecutivo Línea Institucional Repelente al Agua Transpirable Calce Ligeramente Entallado Cierre Frontal Bolsillos Laterales con Cierre Puños Semielasticados Sin Gorro Tela Forro Bolsillos Velour 100 % Poliéster Bordado Escudo y Texto Municipalidad de Antuco Frontal Superior Izquierdo COLOR: A DEFINIR SEGÚN PALETA DE COLORES DE OTOÑO Incluye 01 Unidad con Bordado Especial para “ALCALDESA”	

LÍNEA 2: ADQUISICIÓN DE CASACAS CORPORATIVAS SOFTSHELL DAMA/VARÓN-SIN MANGA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DESCRIPTIVA
100	Unidades Tallas desde XS a 3XL	CASACA CORPORATIVA SOFTSHELL MANGA CORTA DAMA/VARÓN Softshell (90 %Poliéster PU, 10 % Spandex 310 grs) Diseño Ejecutivo Línea Institucional Repelente al Agua Transpirable Calce Ligeramente Entallado Cierre Frontal Bolsillos Laterales con Cierre Puños Semielasticados Sin Gorro Tela Forro Bolsillos Velour 100 % Poliéster Bordado Escudo y Texto Municipalidad de Antuco Frontal Superior Izquierdo COLOR: A DEFINIR SEGÚN PALETA DE COLORES DE OTOÑO Incluye 01 Unidad con Bordado Especial para “ALCALDESA”	



LÍNEA 3: ADQUISICIÓN DE POLAR CORPORATIVOS DAMA/VARÓN-MANGA LARGA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DESCRIPTIVA
100	Unidades Tallas desde XS a 3XL	POLAR CORPORATIVO MANGA LARGA DAMA/VARÓN Micropolar (100 % Poliéster 280 grs) Corte Canesú Diseño Ejecutivo Línea Institucional Puños Elásticos Calce Ligeramente Entallado Ruedo Doble Pespunte Cierre Frontal Bolsillos Laterales con Cierre Sin Gorro Bordado Escudo y Texto Municipalidad de Antuco Frontal Superior Izquierdo COLOR: A DEFINIR SEGÚN PALETA DE COLORES DE OTOÑO Incluye 01 Unidad con Bordado Especial para "ALCALDESA"	

LÍNEA 4: ADQUISICIÓN DE POLERAS CORPORATIVAS DAMA/VARÓN-MANGA CORTA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DESCRIPTIVA
100	Unidades Tallas desde XS a 3XL	POLERA CORPORATIVA MANGA CORTA DAMA/VARÓN Tela Waffle (60% Algodón 40% Poliéster, 210grs) o Tela Piqué (65%Algodón 35% Poliester, 230 grs) Tela Rib 1x1 en cuello y puños. Terminación en Cuello en Sisas con Cinta Espiga Basta con Doble Costura Abertura Tajali en bastas Abotonadura Central con 3 botones Sisas con Costuras de Refuerzo Calce Ligeramente Entallado Bordado Escudo y Texto Municipalidad de Antuco Frontal Superior Izquierdo COLOR: A DEFINIR SEGÚN PALETA DE COLORES DE OTOÑO Incluye 01 Unidad con Bordado Especial para "ALCALDESA"	



LÍNEA 5: ADQUISICIÓN DE JOCKEY CORPORATIVO UNISEX

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DESCRIPTIVA
100	Unidades Tallas Standar	JOCKEY CORPORATIVO UNISEX Algodón 100% Peso Tela 240 grs Tejido Denim Unisex Factor UV Bordado Escudo y Texto Municipalidad de Antuco Frontal Superior Izquierdo COLOR: A DEFINIR SEGÚN PALETA DE COLORES DE OTOÑO Incluye 01 Unidad con Bordado Especial para "ALCALDESA"	

ADJUNTAR A SU PROPUESTA, LA FICHA TÉCNICA DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS COMPONENTES O MATERIALES DE FABRICACIÓN DE LAS PRENDAS

LA ENTREGA DE LAS PRENDAS DEBERÁ SER EN BOLSA TRANSPARENTE INDIVIDUALIZADAS Y ROTULADAS CON LA TALLA RESPECTIVA

FIRMA: _____

ANEXO N°5: OFERTA ECONÓMICA, PLAZO DE ENTREGA Y PACTO DE INTEGRIDAD

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”

OFERENTE : _____
RUT : _____

B. OFERTA ECONÓMICA:

LÍNEA 1: ADQUISICIÓN DE CASACAS CORPORATIVAS SOFTSHELL DAMA/VARÓN- MANGA LARGA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL IVA INCLUIDO
100	Unidades Tallas desde XS a 3XL	CASACA CORPORATIVA SOFTSHELL MANGA LARGA DAMA/VARÓN		

LÍNEA 2: ADQUISICIÓN DE CASACAS CORPORATIVAS SOFTSHELL DAMA/VARÓN-SIN MANGA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL IVA INCLUIDO
100	Unidades Tallas desde XS a 3XL	CASACA CORPORATIVA SOFTSHELL MANGA CORTA DAMA/VARÓN		



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

LÍNEA 3: ADQUISICIÓN DE POLAR CORPORATIVOS DAMA/VARÓN-MANGA LARGA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL IVA INCLUIDO
100	Unidades Tallas desde XS a 3XL	POLAR CORPORATIVO MANGA LARGA DAMA/VARÓN		

LÍNEA 4: ADQUISICIÓN DE POLERAS CORPORATIVAS DAMA/VARÓN-MANGA CORTA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL IVA INCLUIDO
100	Unidades Tallas desde XS a 3XL	POLERA CORPORATIVA MANGA CORTA DAMA/VARÓN		

LÍNEA 5: ADQUISICIÓN DE JOCKEY CORPORATIVO UNISEX

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL IVA INCLUIDO
100	Unidades Tallas Estándar	JOCKEY CORPORATIVO UNISEX		

Indicando su Oferta Económica por un Total de \$: _____
impuesto incluido, para las **LÍNEAS:** _____

C. PLAZO DE ENTREGA:

El Proveedor anteriormente individualizado, se compromete a hacer Entrega de los Productos Ofertados en **DÍAS HÁBILES**, para las siguientes **LÍNEAS:**

LÍNEA	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
1	ADQUISICIÓN DE CASACAS CORPORATIVAS SOFTSHELL DAMA/VARÓN- MANGA LARGA	
2	ADQUISICIÓN DE CASACAS CORPORATIVAS SOFTSHELL DAMA/VARÓN-SIN MANGA	
3	ADQUISICIÓN DE POLAR CORPORATIVOS DAMA/VARÓN-MANGA LARGA	
4	ADQUISICIÓN DE POLERAS CORPORATIVAS DAMA/VARÓN-MANGA CORTA	
5	ADQUISICIÓN DE JOCKEY CORPORATIVOS UNISEX	

D. PROGRAMA DE INTEGRIDAD:

El oferente deberá entregar respaldos que permitan verificar que el programa de integridad es conocido por el personal y trabajadores, para lo cual entrego documentos o registros de verificación como comunicados internos, correos electrónicos masivos, impresiones de pantalla de sistema o programa o similar.

CUENTA CON PROGRAMA DE INTEGRIDAD	SI	NO
CUENTA CON EL MEDIO DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA	SI	NO

Indique su respuesta marcando la opción. Recuerde Adjuntar el Medio de Verificación de la Difusión de su Programa de Integridad

FIRMA: _____



3. **IMPÚTESE** el gasto del Presente Decreto Alcaldicio a la Cuenta Presupuestaria: Subtitulo **22** "BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO"; Ítem **02** "Textiles, Vestuario y Calzado"; Asignación 002 "Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas" - Área de Gestión **01** "Gestión Interna del presupuesto municipal vigente.
4. **PUBLIQUESE** en el portal www.mercadopublico.cl las bases y antecedentes de la licitación pública indicada, los que pasan a formar parte integrante del presente Decreto Alcaldicio, para todos sus efectos legales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DESE COPIA, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE



CLAUDIO PANES GARRIDO
SECRETARIO MUNICIPAL



SANDRA BOBADILLA CISTERNA
ALCALDESA

SBC / CPG/ VHM / MMC / CFB / kw
DISTRIBUCIÓN:

- ✓ Secretaría Municipal
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas
- ✓ Archivo/