



REF: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES
TÉCNICAS, ANEXOS Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA
“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA FUNCIONARIOS
MUNICIPALES, ANTUCO 2023”

ANTUCO, 19 DIC 2023

DECRETO ALCALDICIO 008848

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el artículo 6 y 7 de la constitución Política de la República de Chile.
2. Lo establecido en los artículos 2 y 9 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. La Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
4. La Ley 19.886 de Compras Públicas y lo dispuesto en el Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886, sobre Ley de Bases de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios.
5. El manual de Adquisiciones Municipales aprobado por el Decreto Alcaldicio N° 0162 del 14.07.2008.
6. Decreto Exento de Presupuesto Municipal N° 001/03.01.2023, que desagrega y aprueba la estimación de ingresos y gastos iniciales de la municipalidad para el año 2023
7. Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de adquisición de uniformes para los 53 funcionarios de Planta y Contrata de la Municipalidad de Antuco, considerando que la compra estima productos de fabricación industrial y manual.
- Carta de fecha 11 de diciembre de 2023, de la Comisión Uniformes de la Asociación de Funcionarios Municipales ASEMUCH, en el cual se hacen presentes propuestas a considerar para el proceso de licitación pública.
- Providencia N°5279-214 de fecha 11.12.2023 del Alcalde, mediante el cual autoriza la Solicitud de la ASEMUCH (Asociación de Funcionarios Municipales).

DECRETO

1. **LLÁMESE** a Licitación Pública la adquisición de uniformes para funcionarios municipales, según requerimiento, y por un monto no mayor de \$ 9.000.000.- (nueve millones de pesos) impuesto incluido.
2. **APRUEBESE** las Bases Administrativas, Requerimientos Técnicos y Anexos, para la compra de los productos necesarios para ejecutar la adquisición.

BASES ADMINISTRATIVAS

“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ANTUCO 2023”

1 DE LA PROPUESTA

Se requiere la adquisición de uniformes formales para funcionarios de la Municipalidad de Antuco, considerando la compra de productos de fabricación industrial y manual, por un monto no mayor de \$ 9.000.000.- (nueve millones de pesos) impuesto incluido.

Las ofertas deben considerar los elementos específicos requeridos de las presentes bases, además del **traslado hasta la comuna de Antuco, su entrega, disposición de los productos en las dependencias de la Municipalidad de Antuco** y el derecho a cambio en relación de tallas y fallas sin representar un costo adicional a lo ofertado.

La empresa adjudicada deberá facilitar muestras de cada prenda y sus diferentes tallas a cada funcionario antes de enviar las tallas definitivas por parte del municipio. Debe considerar chaqueta/blazer, pantalón, camisa/blusa y corbata formal.



1.1 Presupuesto Y Plazos Estimados.

Para la contratación de “**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ANTUCO 2023**”, cuenta con un presupuesto no superior a \$ 9.000.000.- (nueve millones de pesos) **impuesto incluido**, sin reajuste ni intereses.

El plazo de entrega máximo para el desarrollo de la adquisición, es de 20 días hábiles y el inferior será de 10 días hábiles. **El plazo regirá desde el día siguiente de la firma de contrato.**

2 ESPECIFICACIONES

2.1 Descripción De Productos

Para cumplir satisfactoriamente con el requerimiento solicitado por la municipalidad, el adjudicado deberá cumplir con 53 uniformes formales, 28 de dama y 25 de varón, con las siguientes características mínimas para la compra de los productos.

Cada Funcionaria (Dama) recibirá un traje completo, conformado por:

- 01 Pantalón
- 01 Blazer
- 02 Blusas

Cada Funcionario (Varón) recibirá un traje completo, conformado por:

- 01 Pantalón
- 01 Blazer
- 02 Camisas
- 01 Corbata

Las marcas o modelos indicados en la presente licitación son referenciales a calidad esperada, por lo tanto, no son excluyentes para su oferta.

Esto, de acuerdo a lo indicado en artículo 22, punto 2 del Decreto N°250 que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

2.2 Del Servicio

El oferente deberá ofertar la totalidad de los productos indicados, ya que no se aceptarán ofertas de partidas individuales, en caso de falta de alguno u omisión, el oferente quedará automáticamente fuera de bases.

El adjudicado deberá cumplir con las especificaciones, teniendo especial consideración en la disponibilidad de tallas.

Luego de firmado el contrato, el adjudicado deberá enviar a la municipalidad muestra de todos los productos con las diferentes tallas, con la finalidad que los funcionarios conozcan las dimensiones de los uniformes y puedan ser probadas, esto en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Posterior al plazo de envío de muestras a la municipalidad, se recopilarán las tallas de cada funcionario mediante formulario y se enviará la solicitud de tallas a la empresa en un plazo máximo de 5 días hábiles. (este plazo no será considerando dentro del plazo ofertado)

Posterior a la selección de tallas y envío de tallas por parte de la municipalidad, se deberá realizar envío y entrega de los productos considerando los plazos expuestos por el adjudicado en su **oferta**.

El oferente adjudicado debe considerar que una vez recepcionados los productos los funcionarios podrán hacer cambio de tallas o por productos que presenten problemas, sin irrogar un costo extra para la municipalidad.



Una vez que se realicen los cambios respectivos y la unidad técnica encuentre que no existen observaciones, se procederá a emitir recepción conforme.

No se aceptarán restricciones o requisitos especiales dentro de las ofertas, solo se considera lo establecido en las bases de licitación.

El plazo de entrega **no debe ser mayor a 20 días hábiles**, posterior a la fecha de selección y entrega de tallaje.

El horario de entrega será en horario de oficina previa coordinación con la Administración Municipal.

2.3 Lugar De Entrega De Productos

El proveedor deberá entregar los productos previa coordinación con la Administración Municipal, realizando su disposición en piso de las dependencias de la Municipalidad de Antuco, ubicados en el Calixto Padilla 155, de lunes a viernes en horario de oficina. Pueden ser enviados a la oficina de correos de Chile de la comuna de Antuco o directamente por encomienda.

No se aceptarán envíos por otros medios o a otras ciudades. Los uniformes deben venir en buenas condiciones. Posteriormente la municipalidad procederá a revisar los productos entregados y emitir acta con check list de productos. La municipalidad se comunicará con la empresa adjudicada para informar entrega completa o falta de productos, para continuar con los procesos administrativos.

2.4 Cambio o Devolución De Productos

El adjudicado deberá tener en consideración la posibilidad de realizar la devolución o cambio de los productos, ya sea por mala calidad (respecto a lo ofertado), errores en talla, producto defectuoso, falta de piezas o partes, cierres rotos, fallas de fábrica, etc. Todo lo referente al cambio o devolución deberá ser regido por la **Ley del consumidor** y las **normas de protección al consumidor**. Otorgando las garantías necesarias por cada prenda y/o producto.

El proceso de cambio o devolución deberá ser visado y consultado a la unidad técnica.

En caso de que el oferente se negare a realizar los cambios o devoluciones correspondientes, la Municipalidad de Antuco podrá hacer efectiva la garantía de manera parcial o total, sin derecho a indemnizaciones o reclamaciones por parte del oferente adjudicado.

3 GENERALIDADES

La propuesta será pública, en pesos chilenos, impuesto incluido, sin reajustes ni intereses y deberá considerar lo establecido en las presentes bases de licitación.

Los Oferentes, deberán realizar su oferta económica de acuerdo lo señalado en los Anexos.

El solo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las bases y de los antecedentes que la acompañan.

El oferente, en su oferta deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irroque el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: personal, insumos, impuestos, y en general, **todo lo necesario para entregar en forma completa y correcta lo solicitado**, de acuerdo a las bases técnicas.

- a) Antes de la fecha y hora del cierre de la licitación informada en el calendario de la licitación, los proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en formato digital, clasificando los anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos técnicos" y "Anexos Económicos".
- b) El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada. El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente.



- a) **Archivos digitales consolidados:** Cada documento o antecedente requerido en las presentes bases, independiente del número de páginas que lo constituyan, debe estar en un solo archivo digital.
- b) **Subir archivos en el Anexo que corresponde:** Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter administrativo, técnico y económico, por tanto, el proponente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde.
- c) **Nombre de los Archivos Digitales:** El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que corresponda, en orden que fijan las presentes Bases.
- d) **Filtrar información:** Los proponentes **no** deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.
- e) **Formato:** El formato digital de los antecedentes deben ser de uso común (por ejemplo, JPG, PDF, WORD, EXCEL, ETC.)

4 **ANEXOS**

La no presentación de alguno de los documentos indicados en cada sección de anexos, significará en rechazo de la oferta declarándose inadmisibles.

4.1 **ANEXOS ADMINISTRATIVOS**

Para el caso de Anexos Administrativos, el proponente deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Anexo N°1: Identificación de oferente.
- Anexo N°2: Declaración Jurada.

4.2 **ANEXOS TÉCNICOS**

Para el caso de Anexos Técnicos, el proponente deberá subir los antecedentes necesarios que indican la forma y/o condiciones, para satisfacer lo solicitado en las presentes bases y sus bases técnicas, debiendo anexar:

- Anexo N°3: Propuesta de características técnicas: Descripción de productos, su fotografía correspondiente y **adjuntar al anexo especificación técnica o ficha de producto.**

4.3 **ANEXOS ECONÓMICOS, PLAZO DE ENTREGA Y PROGRAMA DE INTEGRIDAD**

Para los Anexos Económicos, Plazo de Entrega y Programa de Integridad, deberá considerar el siguiente anexo:

- Anexo N°4: Oferta Económica, plazo de entrega y Programa de Integridad.

5 **APERTURA DE LA LICITACIÓN.**

La Apertura de la Licitación, se llevará a efecto, el día y hora establecida en la Ficha de Licitación del Portal www.mercadopublico.cl en la sección Etapas y Plazos.

Sin perjuicio de los documentos acreditados electrónicamente a través del registro de Chile Proveedores, se deberán ingresar al Portal Mercado Público, todos los antecedentes requeridos en los "Documentos Anexos", "Propuesta Técnica" y "Propuesta Económica", para lo cual se deberá ingresar en formato PDF o escaneado, del documento original. En el caso de no ser adjuntados la totalidad de éstos, la oferta quedará automáticamente Fuera de Bases.

Las propuestas serán abiertas el día y hora indicado en el Portal Mercado Público, en la Municipalidad de Antuco, por una comisión de funcionarios designados para tal efecto, procediendo en el acto, además, a efectuar la Apertura Electrónica de los documentos anexos, luego la "Propuesta Económica" y finalmente la "Propuesta Técnica" de aquellas ofertas que se hayan ingresado al portal. En seguida, se individualizarán los oferentes y sus ofertas y se dejará constancia de las observaciones y/o reclamos de éstos. Dicha Acta puede suscribirse por los Oferentes que lo deseen.



6 CONSULTAS Y ACLARACIONES.

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. Los Oferentes serán responsables de revisar en el portal las respuestas o aclaraciones que se emitan.

No se recibirán consultas fuera del medio anteriormente indicado.

7 PAUTA DE EVALUACIÓN

La pauta de evaluación se aplicará solo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, **sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases.**

La Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según la pauta de evaluación que a continuación se indica, considerando 3 factores en una escala de 0 a 7 y cuya ponderación será la siguiente:

Factor de Evaluación	Ponderación
Oferta Económica	30%
Plazo entrega	20%
Experiencia del Proveedor	10%
Cumplimiento Especificaciones Técnicas	35%
Programa de Integridad	5%
Total	100%

7.1 Oferta Económica (30%)

En la evaluación de las ofertas se aplicará el monto presente en el Anexo N°4 Oferta Económica, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente formula:

Puntaje evaluación: $\left(\left(\frac{Oferta\ Minima}{Oferta\ Evaluada} \right) * 7 \right) * 0,30$

De manera tal de que el mejor puntaje lo obtiene el oferente que posea el menor precio a suma alzada.

7.2 Plazos de entrega de productos (20%)

En la evaluación de las ofertas se aplicará el plazo presente en el Anexo N°4, Plazo de Entrega. Con la finalidad de que los funcionarios logren contar con su uniforme de manera oportuna, se solicita entrega dentro de un plazo razonable y será evaluada del siguiente modo (Asociada al plazo de entrega, posterior a la fecha de selección de tallaje)

El puntaje de asignará a cada oferente de acuerdo a la siguiente tabla:

Plazo de entrega	Puntaje
Oferta Plazo de entrega igual o mayor a 10 días hábiles y menor o igual a 12 días hábiles.	7
Oferta plazo de entrega mayor a 12 días hábiles y menor o igual a 15 días hábiles.	5
Oferta plazo de entrega mayor a 15 días hábiles y menor o igual a 18 días hábiles.	3
Oferta plazo de entrega mayor a 18 días hábiles y menor o igual a 20 días hábiles.	1

*El mejor puntaje lo obtiene el oferente que posea el menor plazo de entrega de productos.
Recuerde que el plazo Mínimo son 10 días hábiles y el máximo 20 días hábiles.*



7.3 Experiencia del Proveedor (10 %)

Respecto a la experiencia específica se evaluará la experiencia en servicios similares. La experiencia debe ser comprobada mediante certificado de recepción conforme, orden de compra, Contrato y/o certificado emitido por el mandante. No se aceptarán documentos firmados por el propio consultor o empresa oferente.

Se evaluará mediante el siguiente cuadro:

Criterio	Puntaje
Ha realizado más de 4 servicios similares en instituciones gubernamentales, y adjunta medio de verificación demostrable.	7 Puntos
Ha realizado 3 servicios similares en instituciones gubernamentales, y adjunta medio de verificación demostrable.	5 puntos
Ha realizado 2 servicios similares en instituciones gubernamentales, y adjunta medio de verificación demostrable.	4 Puntos
Ha realizado 1 servicios similares en instituciones gubernamentales, y adjunta medio de verificación demostrable.	2 Puntos
No cuenta con experiencia	0 Puntos

7.4 Cumplimiento Especificaciones Técnicas (35 %)

Se evaluará la materialidad de las telas, color y confección, de acuerdo a la descripción de cada producto, según lo expuesto en los Requerimientos Técnicos. A continuación, se expondrán los puntajes a evaluar:

Cumplimiento de descripción de productos	Puntaje
Cumple con más del 95% de todas las especificaciones de los productos solicitados.	7
Cumple con más del 85% y menos o igual al 95% de todas las especificaciones de los productos solicitados.	5
Cumple con más del 75% y menos o igual al 85% de todas las especificaciones de los productos solicitados.	3
Cumple con menos o igual del 75% de todas las especificaciones de los productos solicitados.	0

Cumplimiento de descripción de productos: Puntaje según tabla *0,35

7.5 Programa de Integridad 5%

El programa de integridad se entiende como un conjunto de instrumentos, planes o herramientas que fomentan entre sus integrantes un comportamiento apegado a determinados valores fortaleciendo conciencia ética que permita combatir la corrupción. Para esto, se identificará si el oferente cuenta con programas de integridad, el cual deberá estar implementado, entregando en su oferta medios de verificación como comunicados, correos masivos, capturas, etc., que estén compartidos y difundidos a su personal.



Ítem	
Oferente cuenta con programa de integridad implementado y entrega respaldos de verificación.	7
Oferente no cuenta con programa de integridad implementado o no entrega respaldos de verificación	1

Puntaje programa de integridad: Puntaje obtenido*5%

8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

8.1 Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- 1 Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- 2 Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)
- 3 Administrador Municipal

La Unidad técnica es responsable de manera consecutiva al cierre de recepción de las ofertas y tendrá por objeto el estudio de estas, y la aplicación de la pauta de evaluación está establecida en las presentes Bases Administrativas de licitación.

La comisión evaluadora deberá realizar el contenido de los antecedentes que se presenten, pudiendo rechazar todas las ofertas que no cumplan en definitiva con los requisitos administrativos, técnico y económicos establecidos en las bases administrativas y técnicas de la licitación. Para la evaluación servirá como apoyo técnico un representante de la Comisión "Uniformes" de la ASEMUCH, para el análisis de lo ofertado.

Cabe destacar que los miembros de la comisión evaluadora deberán suscribir una declaración jurada, donde declaren expresamente su ausencia de conflictos de intereses y confidencialidad.

9 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 : Cumplimiento especificaciones técnicas
2. Segundo criterio: Oferta Económica.
3. Tercer criterio : Plazos de entrega.

10 GARANTÍAS

La Municipalidad acepta como garantía los siguientes documentos: Boleta de garantía bancaria, vale vista o póliza de seguros de ejecución inmediata, depósito a la vista y certificado de fianza, como además, toda otra que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 31 del decreto supremo N° 250, de 2004, del ministerio de hacienda, modificado por el decreto supremo N° 1.410, de 2014, del ministerio de hacienda, la que será tomada a nombre de la municipalidad de Antuco.

10.1 Garantía Electrónica:

La garantía en formato digital deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

10.2 Garantía Física:

La garantía en formato físico, se debe ingresar directamente en oficina de partes de la Municipalidad de Antuco.



Comprendiendo la situación en la que se encuentra el país, esta garantía puede ser enviada mediante Correos de Chile (único servicio de documentación en la comuna) a Nombre de la Municipalidad de Antuco, RUT: 69.250.900-5, dirección: Calixto Padilla N°155, Antuco, Región del Biobío. Enviando Copia digital de boleta y comprobante del envío al correo: secplan@municipalidadantuco.cl, será plena responsabilidad del Oferente que la garantía ingrese a oficina de partes en los plazos señalados.

La previa solicitud de devolución de garantías debe realizarse por escrito al Alcalde de la Comuna.

10.3 Garantía De Seriedad De Oferta.

NO APLICA

10.4 Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato.

El día de firmado el contrato, el adjudicatario deberá ingresar en oficina de partes de la Municipalidad (Calixto Padilla 155, Antuco) una garantía con una boleta de garantía bancaria a la vista, o vale vista, de liquidez inmediata, extendida a nombre de la Municipalidad de Antuco, por un monto equivalente al 10% del monto ofertado, cuyo plazo de vigencia deberá cumplir un plazo de ciento cincuenta (150) días corridos. Esta caución tendrá por objeto garantizar la correcta adquisición, incluido el pago de multas, si las hubiere.

- Tipo pagadera a la vista e irrevocable.
- Vigencia de 150 días.
- Monto equivalente al 10% del monto ofertado.
- A nombre de la Municipalidad de Antuco
- Glosa: "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO Y UNIFORMES PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ANTUCO 2023". Esta garantía será restituida al adjudicatario una vez efectuada terminado el plazo de caución, posterior a recepción conforme sin observaciones.

11 CONTRATACIÓN

El proveedor adjudicado deberá encontrarse **HÁBIL** para contratar con el Estado, lo que será verificado en línea en el sistema www.mercadopublico.cl, emitiéndose el certificado de Estado de Inscripción de Chile Proveedores correspondiente.

En el caso de que el adjudicatario resulte de una "Unión Temporal de Proveedores", para suscribir el contrato cada uno de sus integrantes deberá encontrarse **HÁBIL** para contratar con el Estado, lo que será verificado en línea en el sistema, emitiéndose el certificado de Estado de inscripción en Chile Proveedores correspondiente.

11.1 Formalización Del Contrato

La Ilustre Municipalidad de Antuco, representada por su Alcalde y la persona natural, apoderado de la Unión temporal o el representante Legal del Oferente Adjudicado, firmaran el contrato.

El plazo para suscribir el contrato es de 15 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación de la propuesta.

Si el oferente favorecido no suscribiese el contrato en el plazo señalado, la Municipalidad podrá dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y adjudicar a la segunda oferta en orden de prelación económica, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, en cuyo caso la Municipalidad podrá suspender del registro de prestadores de servicio de la Municipalidad de Antuco por un período mínimo de 2 años al oferente que no suscribió el contrato mencionado y/o informar al registro correspondiente.

11.2 Ampliación De Plazo

El plazo fijado en las presentes bases se entenderá en días hábiles y deberá ser cumplido estrictamente salvo fuerza mayor o caso fortuito calificado por la Municipalidad.

Se entenderá como fuerza mayor o caso fortuito cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Que se produzca el atraso en forma independiente de la voluntad del contratista.
- Que el hecho sea imprevisible, inesperado, sorpresivo.



- Que el hecho sea insuperable.
- Que se produzca la imposibilidad de ejecutar la obligación contraída.

En caso de requerir ampliación de plazo por los motivos expresados anteriormente, se debe consultar por un medio formal a la unidad técnica para solicitar autorización a Alcade.

Las garantías se deben extender en el proporcional de plazo solicitado.

11.3 Cesión O Transferencia Del Contrato

El oferente adjudicado no podrá ceder o transferir de forma parcial o total el contrato a un tercero.

11.4 Vigencia Del Contrato

La adquisición tendrá vigencia desde la aceptación de orden de compra hasta la fecha de vencimiento de la garantía.

12 RECEPCIÓN CONFORME DE LA ADQUISICIÓN

Realizada la entrega de los productos, el contratista deberá solicitar por escrito a la Municipalidad de Antuco, la Recepción conforme de éste. La contraparte verificará la fecha de término real de la adquisición, para lo cual se procederá a formalización de check list según lo entregado y sus modificaciones.

La Unidad técnica, tiene un plazo de 10 días hábiles para dar una respuesta, una vez verificada la recepción de los antecedentes y documentos final, y dar un informe de "acta de recepción".

En ningún caso podrá el contratista excusar su responsabilidad por los productos defectuosos o negarse a actuar bajo pretexto de haber sido aceptado por la contraparte técnica. Si aun así el contratista no subsanare o se negare a subsanar las observaciones que se formulen, la Municipalidad podrá contratar directamente los trabajos requeridos por cuenta y cargo del contratista haciendo efectivas todas las garantías que obren en su poder, sin perjuicio de sanciones adicionales que determine el Municipio. **Efectuada la recepción conforme sin observaciones, se ordenará la cancelación del estado de pago correspondiente.**

12.1 Recepción Definitiva

La aprobación final de la adquisición se realizará terminado el plazo que cubre la boleta de garantía. En el caso de presentarse alguna devolución o cambio se deberá resolver dentro de los días antes de término de la recepción definitiva, transcurrido este tiempo la empresa podrá solicitar la devolución de la boleta de garantía.

13 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en solo un estado de pago realizado posterior a la entrega de productos y emisión de Recepción conforme sin observaciones por la inspección técnica. Para la realización del pago se deberá entregar una carpeta con la siguiente documentación:

- Carta dirigida al mandante en la que consta la fecha del cobro del estado de pago y los documentos que acompaña.
- Boleta o Factura individual del estado de pago, firmado y timbrado por Municipio y empresa.
- Copia de boleta de garantía.
- Copia acta check list con °V°B inspección técnica.
- Copia de Recepción Conforme de adquisición sin observaciones.
- Garantías de productos de ser necesarias.

14 DE LAS MULTAS



Por atraso en la entrega de los productos, respecto del plazo ofertado, el contratista deberá pagar una multa del 0.5% del valor neto por cada día del retraso.

Se aplicará una multa del 0.5% del valor neto total contratado por cada día de atraso, en caso de que el adjudicatario no diere cumplimiento a las instrucciones que le han sido impartidas dentro del plazo otorgado para ello.

En caso de no presentar documentación fidedigna, se aplicará una multa de 5 por cien (5%) del valor neto total contratado.

Las multas serán informadas por la inspección técnica.

15 DE LAS SANCIONES

El incumplimiento por parte del oferente a mantener las condiciones de su oferta y las obligaciones que le imponen las bases administrativas o las que asume al suscribir el contrato respectivo, dará derecho a la Municipalidad para resolver administrativamente con cargo a dicho contrato, y/o sancionarlo por un periodo mínimo de 2 años de su inscripción del Registro de Consultores de la Municipalidad de Antuco o informar al registro que corresponde.

La Municipalidad como Unidad Técnica, podrá declarar resuelto administrativamente el contrato con cargo, sin forma de juicio, como mínimo en los siguientes casos en que se presume incumplimiento:

- Cuando el envío de productos se paralice o demoren sin causa justificada.
- Cuando se encuentre en quiebra o en estado de notable insolvencia.

Todo lo anterior, sin perjuicio de hacer efectivas las garantías en custodia.

16 TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La municipalidad pondrá término anticipadamente y en cualquier momento al contrato, cuando el contratista incurra en incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales.

Sin que la enunciación que sigue sea taxativa, se entenderá que se incurre en incumplimiento grave de las obligaciones del contratista en los siguientes casos:

- a) Si el proveedor interrumpiere total o parcialmente la ejecución del contrato, por más de 3 días corridos, sin la autorización de la Municipalidad.
- b) Si el contratista no acatare las órdenes e instrucciones que le imparta la Municipalidad o el Mandantes relacionadas con la ejecución del contrato conforme a lo dispuesto en el respectivo contrato,
- c) Si, por incumplimiento de normas legales por parte de la empresa, la Municipalidad se ve expuesta a pago de indemnizaciones por daños o perjuicios.
- d) Si el contratista fuera declarado en quiebra o estuviere en notoria insolvencia.
- e) Por huelgas, suspensión de labores o paros del personal del contratista o de los subcontratistas o de los proveedores, si estos hechos provocan la paralización o el retraso de la entrega, aun cuando cualquiera de tales hechos se haya originado sin intervención y con total independencia de la voluntad del contratista, quien, por sólo hecho de presentar su oferta, renuncia a invocar fuerza mayor o caso fortuito frente a la ocurrencia de cualquiera de tales sucesos.
- f) Si el proveedor o alguno de los socios, miembros del directorio o gerente del contratista, si fuere persona jurídica, fueren formalizados por algún delito que merezca pena aflictiva.
- g) Si el proveedor falleciere encontrándose pendiente parte de los servicios convenidos en el contrato.
- h) Si el proveedor se disolviera o dejare de realizar las actividades, encontrándose pendiente la ejecución de los servicios convenidos en el contrato.
- i) Si incumple el programa de entrega del contrato.
- j) Si se advierten defectos en la ejecución del proyecto.
- k) Si la empresa no inicia la ejecución del contrato según el plazo establecido o si la inicia antes de la fecha de suscripción del contrato.
- l) Si cede el contrato o cualquiera de sus obligaciones o derechos, sin la debida autorización Municipal.



- m) Es causal de término anticipado en razón de atraso no justificado, de atraso mayor frente a programación ofertada y de no interés de recuperar el tiempo de atraso. La Municipalidad está facultada a término de contrato cuando el atraso acumulado supere el 25%.
- n) El no pago o declarar en forma irregular o dolosa las cotizaciones previsionales o laborales de sus trabajadores.

En estos eventos se valorarán y pagarán al contratista las partidas efectivamente entregadas y siempre que cumplan las especificaciones técnicas y las demás exigencias previstas en el respectivo contrato.

Sin perjuicio de lo expuesto, se hará efectiva la garantía del contrato y se aplicarán las multas que procedan por el incumplimiento. Lo anterior no obstará al derecho de la MUNICIPALIDAD a ser indemnizada por los daños sufridos a causa del incumplimiento.

16.1 Por Decisión Unilateral Fundada en el Interés, Conveniencia o Necesidad de La Municipalidad.

La Municipalidad podrá poner término anticipadamente y en cualquier momento al contrato por causa no imputable al contratista, fundada en razones de interés, conveniencia o necesidades de ella, en cuyo caso se procederá a valorizar y pagar el servicio efectivamente ejecutado de conformidad al contrato y de acuerdo a la valorización de precios unitarios.

Con excepción de las sumas y valores precedentemente indicados, el contratista carecerá de todo otro derecho a reclamo o indemnización por el término anticipado que disponga la Municipalidad, condición que se entiende aceptada por el contratista por el solo hecho de presentar oferta en la licitación objeto de estas Bases.

16.2 Por Resciliación o Mutuo Acuerdo de las Partes

La MUNICIPALIDAD y el proveedor podrán acordar el término anticipado del contrato, siempre y cuando este último no tenga obligaciones pendientes o incumplidas a la fecha del término.

En este evento, se valorizarán y pagarán al proveedor, de acuerdo a las estipulaciones del respectivo contrato, los servicios efectivamente ejecutados y siempre que cumplan las especificaciones técnicas y las demás exigencias previstas en el respectivo contrato. Asimismo, se harán devolución de las garantías del contrato.

16.3 Del Fallecimiento Del Contratista, El Término De La Empresa O Disolución De La Sociedad

En caso de fallecimiento del adjudicatario, persona natural, o disolución de la sociedad o término de la empresa, persona jurídica, se procederá al término anticipado del contrato y, si existiera saldo a favor del adjudicatario, se pagará a los herederos, previa acreditación de calidad de tales, conjuntamente con las garantías y retenciones, luego de la suscripción del respectivo finiquito.

17 CONDICIONES.

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie al servicio.

Los proponentes deberán incluir en el estudio de su oferta todos los antecedentes técnicos y que sea necesaria e indispensable.

18 ARTICULO FINAL

Para todos los efectos derivados de la licitación objeto de estas Bases y del Contrato que se celebre en virtud de las mismas, los oferentes, el adjudicatario y el contratista fijan domicilio en la ciudad de Antuco y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.



REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

“ADQUISICIÓN UNIFORMES PERSONAL MUNICIPAL PLANTA Y CONTRATA, MUNICIPALIDAD ANTUCO.-

1.- Generalidades

El presente documento se refiere a los Requerimientos Técnicos que tienen por objetivo reglamentar y definir las exigencias mínimas que deberán considerar los oferentes al momento de formular su propuesta.

La calidad del vestuario deberá ser de primer nivel en cuanto a Diseño, Telas, Confección y Accesorios (botones, cierres, hilos, etc.). Las telas con que se confeccionen las prendas deberán ser de la temporada Primavera Verano, Colección año 2024 y deberán garantizar un buen corte y excelentes terminaciones, para lo cual se verificará a lo menos lo siguiente:

- Que las telas no presenten defectos de teñido, manchas de colorantes, resistentes en su tintura, lavable y que permitan un uso constante sin perder su textura y presentación.
- Deben estar libres de defectos de tejedura, como pasadas dobles, cortadas, ausencia en trama, hilos gruesos o con puntos flacos, marcas de peine o nudos defectuosos u otro que afecte la apariencia o aptitud para el uso.
- Los remates deben estar sobre una misma línea, para no dañar la apariencia de la prenda terminada.
- Los ruedos de las prendas deben ser totalmente parejos y la costura de bastas no podrá ser visibles por el exterior de la prenda.
- Los cierres y botones deberán estar firmemente cosidos a la prenda, en perfecto estado de funcionamiento y no presentar hilos y puntadas sueltas.
- Los ojales deben ser del tamaño del botón, presentarse abiertos y libres de hilos y/o costuras saltadas.
- Las blusas y camisas deberán ser de distinto modelo, además de combinables con las otras prendas.
- Las entretelas y forros que se utilicen deben ser de óptima calidad.
- Las prendas deben tener a lo menos 2 botones de repuesto de cada tamaño de las prendas adquiridas, si corresponde.
- Cada set de uniformes entregados para su evaluación por la comisión debe venir en su porta traje identificado el nombre de la empresa correspondiente.
- Cada set de uniformes entregados a las funcionarias debe venir en su porta traje e identificado con el nombre de cada funcionaria.
- El modelo elegido y adquirido por la I. Municipalidad de Antuco será de uso exclusivo para las funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de Antuco.

Los requisitos detallados precedentemente serán considerados como mínimos y no excluyentes de otros a considerar.

2.- Del tallaje y de las composturas

1. El proveedor adjudicado deberá tomar tallaje a cada uno de los funcionarios(as), con set completo en tela y modelo original.
2. En cuanto al proceso de toma de tallaje y de la confección de uniformes, el proveedor adjudicado deberá ceñirse estrictamente a la cantidad de funcionarios y nombres indicados en la nómina que será entregada a la empresa adjudicada previa coordinación con la municipalidad.
3. El proveedor debe contemplar la facilidad de toma de prueba intermedia, para casos especiales en caso de ser necesario, como por ejemplo funcionaria embarazada o funcionarios (as) con alguna discapacidad física.



- 4. El Servicio de composturas consiste en la realización de correcciones o mejoras tales como bastas, ajustes de cintura, largo de mangas, o el que sea necesario, estas correcciones o mejoras deben efectuarse dentro del plazo ofertado por el oferente, el que en ningún caso debe superar los 20 días corridos.
- 5. El Servicio de composturas no comprende la reparación de productos defectuosos por mala confección, mal tallaje o defecto de materiales, en este caso dicho uniforme deberá ser restituido por el oferente adjudicado.
- 6. Los días y horario a realizar las composturas se fijaran previo acuerdo entre las partes y la cantidad de días dependerá del número de piezas a componer

3.- De las cantidades requeridas y Composición del Uniforme

Cantidades:

- a) Damas : 28
- b) Varones : 25

Cada Funcionaria recibirá un traje completo, conformado por:

- 01 Pantalón
- 01 Blazer
- 02 Blusas

Cada Funcionario recibirá un traje completo, conformado por:

- 01 Pantalón
- 01 Blazer
- 02 Camisas
- 01 Corbata

4.- Criterios de Evaluación:

Los Criterios de Evaluación que se aplicarán serán los siguientes:

a)	Evaluación Económica	30%
b)	Plazo entrega	20%
c)	Experiencia del Proveedor	10%
d)	Cumplimiento especificaciones técnicas	35%
e)	Programa de Integridad	5%

- **Evaluación Económica 30%:** El Proveedor deberá indicar el Total Neto en su oferta a través portal www.mercadopublico.cl.

Remitirse a las Bases Administrativas para mayores detalles.



- **Plazo de Entrega 20%:** Con la finalidad de que los funcionarios logren contar con su uniforme de manera oportuna, se solicita entrega dentro de un plazo razonable y será evaluada del siguiente modo (Asociada al plazo de entrega, posterior a la fecha de selección de tallaje)

Se asignará a cada oferente de acuerdo a la siguiente tabla:

Plazo de entrega	Puntaje
Oferta Plazo de entrega igual o mayor a 10 días hábiles y menor o igual a 12 días hábiles.	7
Oferta plazo de entrega mayor a 12 días hábiles y menor o igual a 15 días hábiles.	5
Oferta plazo de entrega mayor a 15 días hábiles y menor o igual a 18 días hábiles.	3
Oferta plazo de entrega mayor a 18 días hábiles y menor o igual a 20 días hábiles.	1

- **Experiencia del Proveedor 10%:**

Respecto a la experiencia específica se evaluará la experiencia en servicios similares. La experiencia debe ser comprobada mediante certificado de recepción conforme, orden de compra, Contrato y/o certificado emitido por el mandante. No se aceptarán documentos firmados por el propio consultor o empresa oferente.

Se evaluará mediante el siguiente cuadro:

Criterio	Puntaje
Ha realizado más de 4 servicios similares en instituciones gubernamentales, y adjunta medio de verificación demostrable.	7 Puntos
Ha realizado 3 servicios similares en instituciones gubernamentales, y adjunta medio de verificación demostrable.	5 puntos
Ha realizado 2 servicios similares en instituciones gubernamentales, y adjunta medio de verificación demostrable.	4 Puntos
Ha realizado 1 servicios similares en instituciones gubernamentales, y adjunta medio de verificación demostrable.	2 Puntos
No cuenta con experiencia	0 Puntos

- **Cumplimiento especificaciones técnicas 35%:**

La selección de la tela es fundamental para que el traje cumpla su objetivo de comodidad, confort y elegancia. La composición de las Telas respecto al Uniforme en Damas y Varones (pantalón y blazer) deberán cumplir con su material principal que deberá ser lino, algodón, lana o similar, en calidad y resistencia.

Se debe considerar que la licitación está referida a la adquisición de uniformes de Primavera – Verano, por lo cual, las prendas de vestir deben estar elaboradas de acuerdo a ese requerimiento.

Se evaluará la materialidad de las telas, color y confección, de acuerdo a la siguiente tabla:



	Producto	Características	Cantidad
1	Traje Dama dos piezas (blazer y pantalón)	- Color: azul tipo lapislázuli o similar (no fluorescente) ; violeta higo o similar (no burdeo o púrpura) - Chaqueta bajo glúteo similar oversize con entalle. - Material principal que deberá ser lino, algodón, lana o similar en calidad y resistencia  (Imagen referencial)	28
2	Blusa Dama formal 1	- Blusa formal sin cuello, manga larga. - Color blanca o crudo. - Material principal que deberá ser lino, algodón, seda, satín o similar en calidad y resistencia. No transparente.  (Imagen referencial)	28
3	Blusa Dama formal 2	- Blusa formal sin cuello, manga corta. - Color blanca o crudo. - Material principal que deberá ser lino, algodón, seda, satín o similar en calidad y resistencia. No transparente.	28

		 (Imagen referencial)	
4	Traje Varón Formal dos piezas (Chaqueta y pantalón)	- Color azul índigo pictórico (no azul marino) o gris marengo.  (Imagen referencial)	25
5	Camisa formal Varón 1	- Camisa Varón formal. - Color Blanco. - Material principal algodón.  (Imagen referencial)	25



6	Camisa formal Varón 2	- Camisa Varón formal. - Color Celeste. - Material principal algodón.  (Imagen referencial)	
7	Corbata Tradicional	- Material Seda o algodón. - Color combinable con Traje Formal Varón dos Piezas	25

En caso de presentar información no fidedigna el oferente quedará automáticamente fuera de bases y su oferta no será evaluada.

• **Programa de Integridad 5%:**

Remitirse a las Bases Administrativas para mayores detalles.

5.- Plazo de Entrega de los Uniformes

El plazo de entrega de los Uniformes será de 10 a 20 días hábiles, dependiendo del oferente adjudicado, desde la fecha de Toma de Tallaje.

6.- Sanciones y Multas

El Municipio podrá administrativamente cobrar multas al proveedor cuando este no cumpla con el servicio requerido, con excepción de casos fortuitos o de fuerza mayor que sean debidamente justificados.

La decisión de multa que califique el Municipio será notificada por escrito o por correo electrónico al proveedor indicando la causa y origen del incumplimiento.

Situaciones que puedan ameritar la aplicación de multas:

- a) Diferencias en la entrega del servicio respecto de lo solicitado, en términos de fechas, calidad de la tela ofertada o servicios post venta.
- b) Entrega de productos de mala calidad, deteriorados o dañados
- c) Negativa injustificada a prestar el servicio.



7.- Despacho de uniformes

Los uniformes deben ser entregados en las siguientes condiciones:

Cada set debe ser entregado en ziper con ganchos de ropa, indicando nombre del funcionario en el Edificio de la I. Municipalidad de Antuco, ubicado en Calixto Padilla #155.



ANEXO N°1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ANTUCO 2023”.

NOMBRE DEL OFERENTE		
RUT DEL OFERENTE		
DIRECCIÓN DE LA SEDE PRINCIPAL DEL OFERENTE		
Calle:		N° Depto.:
Ciudad:	Teléfono:	Fax:
Correo electrónico:		
REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) DE LA EMPRESA *		
Nombre:		RUT:
Profesión:		
Calle:		N° Depto.:
Ciudad:	Teléfono:	Fax:
Correo electrónico:		
Nombre:		RUT:
Profesión:		
Calle:		N° Depto.:
Ciudad:	Teléfono:	
Correo electrónico:		

*Agregar según corresponda al número de representantes legales de la empresa.

FIRMA REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

Antuco, ____ de ____ del 2023.



**ANEXO N°2: DECLARACIÓN JURADA DEL OFERENTE
“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ANTUCO 2023”**

La Empresa/persona natural _____ con domicilio en _____, oferente de la propuesta “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ANTUCO 2023”, DECLARA:

1. Que acepta las Bases, Circulares, Anexos, Aclaraciones y Enmiendas de la Propuesta Pública para la contratación de “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ANTUCO 2023” y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, bancos, Fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la Propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad de Antuco, y que además acepta que su eventual no adjudicación es resultado de la evaluación de aptitudes técnicas, económicas, financieras y empresariales en general, con relación al aspecto específico de la adquisición de los productos.

2. 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.

FIRMA REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

Antuco, ____ de ____ del 2023.-



ANEXO N°3: PROPUESTA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.
“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ANTUCO 2023”

1 Propuesta de características técnicas de productos ofertados.

La empresa/persona natural _____ Rut: _____ Domiciliado en _____, declara como oferta los siguientes productos (marcar solo las líneas ofertadas):

	Cantidad	Producto	Especificaciones (marcar con una X)		Descripción	Fotografía
1	28	Traje Dama dos piezas (blazer y pantalón)	Color: azul tipo lapislázuli o similar (no fluorescente) violeta higo o similar (no burdeo o púrpura)			
			Otro color			
			Blazer bajo glúteo similar a oversize con entalle.			
			Blazer otro modelo			
			Material principal de lino, algodón, lana o similar en calidad y resistencia			
			Otro material Principal			
2	28	Blusa Dama formal 1 (manga larga)	Sin cuello			
			Manga larga			
			Color blanco o crudo			
			Otro color			
			Material principal de lino, algodón, seda, satin o similar en calidad y resistencia. No transparente.			
			Otro material Principal			
3	28	Blusa Dama formal 2 (manga corta)	Sin cuello			
			Manga Corta			
			Color blanca o crudo			
			Otro color			
			Material principal de lino, algodón, seda, satin o			



			similar en calidad y resistencia. No transparente.			
			Otro material Principal			
4	25	Traje Varón Formal dos piezas (Chaqueta y pantalón)	Color azul índigo pictórico (no azul marino) o Color gris marengo			
			Otro color			
			Material principal de lino, algodón, lana o similar en calidad y resistencia.			
			Otro material Principal			
5	25	Camisa formal Varón 1	Color Blanco			
			Otro color			
			Material principal algodón			
			Otro material Principal			
6	25	Camisa formal Varón 2	Color Celeste			
			Otro color			
			Material principal algodón			
			Otro material Principal			
7	25	Corbata Tradicional	Color combinable con Traje Formal Varón			
			Material Seda o algodón			
			Otro material Principal			

En caso de presentar información no fidedigna el oferente quedará automáticamente fuera de bases y su oferta no será evaluada.

*Recuerde adjuntar especificación técnica o ficha técnica de todos los productos a ofertar.

*Puede agrandar filas o columnas según sea lo necesario para su oferta sin modificar el orden de la tabla.

*Si la fotografía se adjunta con ficha técnica indíquelo en el anexo.

FIRMA REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

Antuco, ____ de ____ del 2023.-



ANEXO N°4: PROPUESTA ECONÓMICA.

“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ANTUCO 2023”

• IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE:

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:	
DOMICILIO:	

• OFERTA ECONÓMICA:

DETALLE	VALOR NETO OFERTADO	IMPUESTO	VALOR TOTAL OFERTADO
53 UNIFORMES FORMALES DAMA Y VARÓN			

La oferta económica es de _____ (valor en número) _____ (valor en palabras) impuesto incluido, sin reajustes ni intereses.

• PLAZO DE ENTREGA

Para la entrega de los productos ofertados se considera un máximo de _____ días hábiles.

Recuerde que el plazo minino es de 10 días hábiles y el máximo es de 20 días hábiles.

• 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.

PROGRAMA DE INTEGRIDAD	ADJUNTA EN SU OFERTA DOCUMENTOS DE RESPALDO O MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Cuenta con programa de integridad implementados.	Indicar programas que la empresa tiene implementados, recuerde adjuntar medios de verificación: 1.- 2.- n....-
No cuenta con programas de integridad.	

FIRMA Y TIMBRE DEL PROPONENTE

FECHA: ____ DE ____ DEL ____



3. **IMPÚTESE** el gasto que demanda la ejecución del presente Decreto a la Cuenta Presupuestaria: Subtítulo: 22 "BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO"; Ítem: 02 "TEXTILES, VESTUARIOS Y CALZADOS"; Asignación: 002 "Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas" del Presupuesto Municipal vigente año 2023.
4. **INFÓRMESE** en el sistema de Compras Públicas portal www.mercadopublico.cl y Ley N°20.285 de Transparencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y PUBLIQUESE.



CLAUDIO PANES GARRIDO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ABUTER LEÓN
ALCALDE

MAL/ EVP / RTM / DDR / pdm

DISTRIBUCIÓN:

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