



## BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA "ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA ASISTENTES DE CUIDADO SNAC"

Las presentes Bases Administrativas regularán el proceso de Licitación Pública, es decir, análisis, adjudicación, contratación, plazos, multas y forma de pago del servicio.

### 1. INDIVIDUALIZACIÓN MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA:

#### a) MANDANTE:

Nombre : Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.  
Domicilio : Avenida España N°196, Villa Alegre.  
RUT : 69.130.200-8  
Teléfono : 732381721  
Representante : Pablo Fuentes Vallejos.  
Alcalde de la Comuna de Villa Alegre.

#### b) UNIDAD TÉCNICA: DIDECO

### 2. GENERALIDADES:

La Municipalidad de Villa Alegre, llama a Licitación Pública, para la "ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA ASISTENTES DE CUIDADO SNAC".

La presente licitación pública se rige por la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento, y estas bases, que se encuentran conformadas por las Bases Administrativas y los Términos Técnicos de Referencia.

- a) Las presentes Bases son obligatorias para los que participen en la licitación, para lo cual se entenderá que son aceptadas por el sólo hecho de formular una oferta.
- b) Los instrumentos señalados anteriormente, forman parte integrante de la presente licitación, junto a los siguientes antecedentes y alcances:
  - Bases Administrativas.
  - Requerimiento Técnico.
  - Las aclaraciones formuladas por la Municipalidad de Villa Alegre.
  - El foro de preguntas y respuestas de carácter técnico o administrativo que deban efectuarse con motivo de esta oferta pública, vía portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - Las correspondientes ofertas económicas.
  - Los antecedentes solicitados a los oferentes vía portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de las solicitudes en formato papel.
- c) Para los diferentes instrumentos que forman parte de la licitación, se debe considerar el siguiente orden de preferencia entre ellos: Aclaraciones entregadas por la Municipalidad, foro siguiente orden de preguntas y respuestas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los términos Técnicos de Referencia y finalmente las Bases Administrativas.

En general, todos los plazos de días establecidos en las presentes Bases serán de días **hábiles administrativos**, entendiéndose por éstos entre lunes y viernes, ambos inclusive, con excepción de los festivos, salvo aquellos que expresamente se señale que serán de días corridos.

### 3. LA LICITACIÓN:

#### 3.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

- a) Propuesta Pública a Suma Alzada, en moneda corriente nacional, sin intereses de ningún tipo, por la totalidad de la presente licitación.
- b) Todos los gastos en que incurra el proponente, originados por la presentación de propuesta, serán de su cargo sin derecho a reembolso alguno. Asimismo, los valores considerados en la propuesta deben incluir impuestos, gastos de envío y de instalación cuando corresponda. Atendida la modalidad de licitación, todos los impuestos, costos y gastos asociados a la adquisición, aun cuando no hayan sido previstos por el proponente, se presumirán incorporados en el monto de la oferta, para todos los efectos legales. No obstante, lo anterior, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se deben registrar los valores netos de acuerdo a lo normado por el sistema.

#### 3.2 PRESUPUESTO REFERENCIAL:

El presupuesto disponible para la "ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA ASISTENTES DE CUIDADO SNAC" es de **\$1.876.697** (Un millón ochocientos setenta y seis mil seiscientos noventa y siete pesos) Iva Incluido, según consta en las obligaciones entregadas por el jefe de Finanzas (S) los que serán cargados al ítem presupuestario 214-05-98-003 "SISTEMA NACIONAL DE AUTOCUIDADO 2023".



- a) El monto propuesto por el adjudicatario en su oferta, deberán incluir todos los impuestos a que se diere lugar, los costos de envío e instalación de los productos ofertados.
- b) El oferente no podrá exceder el presupuesto disponible, de lo contrario, se declarará inadmisibles su oferta.
- c) En caso de que proceda alguna franquicia tributaria el oferente deberá especificar claramente su procedencia y adjuntar los documentos que la acrediten, dejando claramente establecido que es de su responsabilidad la procedencia o no de la misma, liberando desde ya a este municipio, por cualquier ulterior consecuencia o error en su determinación.

### 3.3 LO SOLICITADO:

La presente licitación pública contempla las siguientes líneas, cada oferente deberá presentar una oferta por la o las líneas en las que desee participar del presente proceso concursal, pudiendo ofertar por una o por todas las líneas, de forma que esta municipalidad podrá adjudicar una o más líneas a un mismo o distinto oferente de acuerdo con las especificaciones técnicas de la presente licitación y con el siguiente listado:

#### LÍNEA 1: INDUMENTARIA

- 02 POLAR TIPO MUJER AZUL TIPO MODELO NAVIGATOR, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.
- 16 TOP CLÍNICOS AZUL TIPO MODELO CHEROKEE REVOLUTION, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.
- 13 PANTALONES CLÍNICOS AZUL TIPO MODELO CHEROKEE REVOLUTION, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.
- 04 CHAQUETAS IMPERMEABLES TIPO MODELO EXPLORED 3 EN 1 MANGA LARGA, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.
- 04 PANTALONES MUJER TIPO MONTANA ANTIÁCIDO SOFTSHELL, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.

#### LÍNEA 2: ZAPATILLAS

- 08 PARES DE ZAPATILLAS TIPO POLAR BEAR, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.

### 4. REQUISITOS MÍNIMO PARA PARTICIPAR:

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N°19.886.
- b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
- c) No ser funcionario directivo de la respectiva entidad compradora; o una persona unida a aquél por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- d) Tratándose exclusivamente de una persona jurídica, no haber sido condenada conforme a la ley N°20.393 a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado, mientras esta pena esté vigente.

A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través del sistema de información en el módulo de presentación de las ofertas. Sin perjuicio de que la Entidad licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

### 5. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:

#### A. Participación.

Podrán participar en la presente licitación todas las personas naturales o jurídicas, así como las uniones temporales de proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, y que no se encuentren afectos a una o más de las inhabilidades contempladas por la Ley.



\*Cláusula para adquisiciones inferiores a 1.000 UTM: En el caso particular de las UTP, éstas deberán adjuntar a su oferta el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esa forma. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes.

\*Cláusula para adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM: En el caso particular de las UTP, éstas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del contrato, la escritura pública en la cual conste el acuerdo de constitución de la UTP. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado.

#### **B. Responsabilidades.**

Según el reglamento, si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, se deberá establecer, en el documento que formaliza la unión, La SOLIDARIDAD entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad, de esta forma todos y cada uno de los integrantes de la UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

#### **C.- Inhabilidades.**

Con la finalidad de acreditar que ninguno de los participantes se encuentren afectos alguna inhabilidad que afecte su participación o alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4°, inciso 2°, de la ley N°19.886, deberán acompañar conjuntamente con su oferta, toda la documentación solicitada, anexos administrativos de identificación y declaraciones juradas, presentando una copia por cada integrante de la UTP, suscrita por el respectivo integrante o por el representante legal del respectivo integrante, según sea el caso.

#### **D.- Para el proceso de pago.**

Para las UTP, será el representante de la misma, indicado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la boleta o factura respectiva para cursar los pagos que generen la ejecución contractual.

#### **E.- Será causal de término anticipado de contrato.**

- La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- Disolución de la UTP.

Todo lo no especificado en las presentes bases, se evaluará de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley N°19.886 y otros reglamentos o normativas vigentes y aplicables.

Cada uno de los anexos solicitados en las presentes bases deben ser presentados y firmados por la persona natural o representante legal de la persona jurídica según corresponda, por cada miembro de la Unión temporal de proveedores

En caso de que los antecedentes administrativos solicitados en esta sección no sean entregados y/o completados en forma correcta y oportuna, se desestimaré la propuesta, no será evaluada y será declarada inadmisibles.

### **6. ETAPAS Y PLAZOS:**

- a) Las etapas de la presente licitación, tales como la publicación del llamado a licitación, bases y documentos anexos en el Sistema de Información, preguntas y/o consultas; aclaraciones y/o respuestas; fecha de cierre de recepción de las ofertas; apertura de ofertas; adjudicación, eventuales visitas a terreno y toda situación especial de comunicación con los oferentes como hito necesario para el desarrollo de la licitación, se establecerá de acuerdo al cronograma contenido en el anexo respectivo.
- b) Los plazos se contabilizarán en días corridos según lo dispone el artículo 25 y siguientes del Reglamento. Por otra parte, en el caso de vencer el plazo en día inhábil, o un día lunes, su vencimiento se prorrogará al día hábil siguiente.
- c) El cronograma definitivo, con las fechas ciertas correspondientes a las etapas señaladas, será establecido mediante su publicación en el Sistema de Información.
- d) Si se establece visita a terreno, charla informativa, entrega de muestras, o cualquiera otra necesaria según las bases administrativas especiales, las bases técnicas o el anexo de cronograma, incluirá los detalles de locación, fecha, hora y obligatoriedad de dicha instancia. Si los cuerpos nombrados en este párrafo nada



dicen, se entenderá la instancia como voluntaria. De ser obligatoria, la oferta del proponente que no concurra será declarada inadmisibles, ya sea en la apertura de ofertas, o en la etapa de evaluación, a través del acto administrativo correspondiente.

#### 7. PERIODO DE CONSULTAS:

- a) Los interesados en participar en la presente Licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en la ficha de Licitación. Las preguntas deberán formularse sólo a través del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- b) La Unidad técnica pondrá las preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin indicar el autor de las preguntas, dentro del plazo señalado en la referida Ficha de Licitación.
- c) Será responsabilidad del oferente revisar las aclaraciones y respuestas a consultas que se publican en el foro inverso del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para la modificación de sus propuestas cuando así corresponda.
- d) De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°1383 que entró en vigencia el 27.12.2011, se impone a los proveedores la prohibición de contacto con los funcionarios de la entidad licitante.

#### 8. MODIFICACIÓN DE BASES:

- a) Se podrán modificar las presentes Bases y sus Anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- b) Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que las apruebe.
- c) Junto con aprobar la modificación, **se podrá** establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.
- d) Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

#### 9. REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN:

La Unidad técnica se reserva el derecho de revocar o suspender el llamado a licitación.

Se puede otorgar el estado “**REVOCADA**” cuando la licitación ya está publicada y se decide de manera debidamente justificada, que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la Unidad técnica mediante Decreto Alcaldicio fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

Por otro lado, el estado “**SUSPENDIDA**” permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordena esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

#### 10. CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

- a) Solo podrá presentarse una oferta por proveedor por la contratación completa en el caso de licitación de adjudicación simple, y una oferta por proveedor por la línea a la que postule, en caso de licitación de adjudicación múltiple.
- b) No se admitirán propuestas alternativas. Las propuestas que incluyan una o más alternativas técnicas o económicas para la adquisición serán declaradas inadmisibles por no ajustarse a las Bases.
- c) La oferta deberá ser presentada en valor neto en pesos chilenos, razón por la cual en caso de que el proponente tenga valores indexados en otra unidad de moneda, éstos deberán ser traspasados a lo antes mencionado.
- d) Los oferentes deben presentar en este acto, **la totalidad de los antecedentes solicitados**, dichos antecedentes deberán estar disponibles de la siguiente forma y solo en un archivo comprimido (.rar, .zip, etc.):

##### 10.1 ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

Se deberá presentar los siguientes documentos:

- a) **Anexo N°1 – Identificación del Proponente.**

Además, los oferentes deberán presentar una “Declaración jurada de requisitos para ofertar”, la cual será generada completamente en línea a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el módulo de presentación de las ofertas.

Tratándose de personas jurídicas junto con lo anteriormente señalado deberán acompañar un Certificado de Vigencia de la Sociedad.



## 10.2 ANEXOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS:

Se deberá presentar los siguientes documentos:

- a) **Anexo N°2 – Ficha Técnica** de los productos y/o servicios ofertados.
- b) **Anexo N°3 – Anexos Económicos:** En dicho anexo se deberá adjuntar la propuesta económica correspondiente a los valores que se procederán a cancelar en las cantidades indicadas.

## 10.3 INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA:

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, situación que deberá ser justificada, se deberá proceder como se indica:

- a) El oferente debe solicitar a la Dirección de Compras Públicas (DCP) el certificado de indisponibilidad del sistema dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas.
- b) El certificado emitido y los antecedentes solicitados en el pliego de condiciones, deberán ser entregados en un sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre indicando: nombre del oferente, RUT del oferente, ID de la licitación.
- c) Los oferentes afectados tendrán un plazo de 02 (dos) días hábiles contados desde la fecha desde la entrega del certificado de indisponibilidad por parte de la DCP al oferente, para poder presentar sus ofertas fuera del Portal.

## 11. PROPUESTA:

- a) Los Anexos arriba singularizados deberán ser suscritos por los oferentes, personas naturales o por los representantes legales de los oferentes, en el caso de que éstos sean personas jurídicas.
- b) Los Oferentes podrán transcribir los formatos de los anexos o podrán “guardar cómo” los archivos bajados del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), pero deberán mantener forma y fondo, siendo responsabilidad de cada oferente cualquier omisión y/o modificación, pudiendo ser causal para rechazar su propuesta.
- c) Así también, es factible para los oferentes, agregar notas explicativas o informativas a los Anexos, las que en todo caso no podrán desvirtuar o condicionar la oferta que se propone. En caso de discrepancia entre lo expuesto en el formato solicitado y en las notas agregadas, estas últimas se entenderán por no escritas.
- d) Se considerarán como no presentados los antecedentes que hayan sido entregados de manera incompleta, de manera tal que no cumplan con las características requeridas.
- e) Los oferentes deben constatar que el envío de sus ofertas Administrativas, Técnicas y Económicas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los archivos anexos requeridos, para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.
- f) Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

**Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.**

## 12. ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:

Se efectuará un acto de Apertura Electrónica en la fecha indicada en la Ficha de Licitación, en la cual se verificará la presentación u omisión de toda la documentación solicitada. Aquellos Oferentes que no presenten los documentos establecidos, se rechazará su oferta en el Portal y de lo actuado se dejará constancia en el Acta de Evaluación de Ofertas.

## 13. GARANTÍAS:

No se requerirá ningún tipo de garantía.

## 14. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

### 15.1. Comisión Evaluadora:

Las propuestas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora, integrada por un mínimo de 3 funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, nombrada a través de Decreto Alcaldicio, el cual será publicado en los anexos de la presente licitación.

En caso de ausencia, impedimento y/o inhabilitación de alguno de los funcionarios integrantes de dicha Comisión de Evaluación, se integrará su subrogante legal y en caso de que ello no sea posible lo hará el funcionario que el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre designe en su reemplazo.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.



- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo al señor alcalde o a quien tenga la facultad delegada para estos efectos, la adjudicación, de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

El estamento que corresponda de la Unidad Licitante, creará los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby, de los miembros de la comisión evaluadora, durante el periodo comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de ésta.

Por otra parte, los miembros de la comisión evaluadora, como sujetos pasivos según lo establecido en el artículo 4°, de la ley 20.730 sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido a la ley 20.285, sobre acceso a la información pública, en la plataforma virtual correspondiente, deberán adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del acto administrativo que llame a propuesta pública y autorice los documentos de la licitación respectiva.

#### 15.2. Evaluación de las Ofertas:

Los criterios de evaluación de las ofertas, los puntajes y las ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos, serán los siguientes:

Ítem	Observaciones	Ponderación
<b>I. PRECIO</b>	<b>ECONOMICA X= Precio mínimo ofertado * 100 /Precio Oferta X</b>	40%
<b>II. PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)</b>	Una vez enviada la orden de compra: <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 a 2 días <b>100 PUNTOS.</b></li><li>• 3 a 4 días <b>80 PUNTOS.</b></li><li>• 5 o 6 días <b>50 PUNTOS.</b></li><li>• 7 días <b>20 PUNTOS.</b></li><li>• 8 o más días y/o no indica <b>5 PUNTOS.</b></li></ul>	30%
<b>III. SELLO MUJER</b>	En este criterio se evaluará a los oferentes que cuenten con el Sello Mujer, el cual se corroborará al ingresar a la ficha técnica del proveedor a través de la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . La tabla y fórmula del cálculo de puntaje será aplicada a cada oferente de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• El oferente cuenta con el Sello Mujer en ficha de Mercado público <b>100 PUNTOS.</b></li><li>• El oferente No cuenta con Sello Mujer. <b>0 PUNTOS.</b></li></ul>	20%
<b>IV. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES</b>	El oferente que ingrese su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos, obtendrá <b>100 PUNTOS.</b>  El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad al cierre de presentación de las ofertas, obtendrá <b>0 PUNTOS.</b>	10%

Dichos criterios se aplicarán para cada línea de la licitación pública donde finalmente se sumarán todos los puntajes pudiendo adjudicar una o más líneas a un mismo o distinto oferente, dependiendo de quien obtenga un puntaje mayor.

#### EVALUACIÓN FINAL.

La evaluación Final se definirá el Mayor Puntaje Sumadas, todas las notas:

$$\text{PUNTAJE FINAL} = \text{I} + \text{II} + \text{III} + \text{IV}$$

#### 15. SOLICITUD ACLARACIONES Y ANTECEDENTES:

- a) Este municipio, podrá o no, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad sobre los demás oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de ellos a través del Sistema de Información.



- b) Se aceptarán dichas certificaciones o antecedentes adjuntando en la respuesta del foro, siempre que se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- c) Los oferentes, tendrán un plazo máximo de 25 horas corridas, contadas desde que se hace el requerimiento vía sistema, para responder lo solicitado. Si la solicitud de dichos antecedentes se refiere a la oferta administrativa, se someterá a evaluación, según lo señalado en las presentes Bases.
- d) La omisión de uno o cualquiera de los documentos que, de acuerdo a las Bases Administrativas Especiales, deban ser incorporados expresamente por el Oferente a la Plataforma, así como el contenido cuando ello se exija expresamente, podrá ser causal, para rechazar o no considerar la propuesta presentada, es decir, las Ofertas que no cumplan con lo requerido, serán declaradas Inadmisibles y no serán consideradas en la Etapa de Evaluación.
- e) La comisión evaluadora, puede determinar expresa o tácitamente no hacer uso de solicitar antecedentes omitidos por los oferentes, teniendo en cuenta los principios de la ley de compras públicas en su decisión.
- f) De lo actuado se dejará constancia en el Acta de Evaluación.

**16. RESOLUCIÓN DE EMPATES:**

En el evento de que, una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes que hayan obtenido el mismo puntaje en la evaluación final, quedando más de uno en condición de resultar adjudicado, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje de acuerdo con la secuencia de los criterios que resulten aplicables, siguiendo el orden de prelación:

- 1° Precio.
- 2° Plazos de entrega.
- 3° Sello Mujer.
- 4° Cumplimiento de requisitos formales.

De continuar el empate, se resolverá por quien presentó primero la oferta en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**17. ADJUDICACIÓN O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:**

- a) Para la adjudicación o rechazo de las propuestas deberá contar con el acuerdo del Mandante. Para tal efecto, la Comisión Evaluadora propondrá fundadamente al Mandante la adjudicación de la Licitación al proponente que haya obtenido el más alto puntaje en cada una de las líneas solicitadas, de acuerdo al resultado de los criterios de evaluación y sus ponderaciones, establecidos en las presentes Bases, a través de Decreto Alcaldicio que será publicada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo.
- b) El municipio, se reserva la facultad de rechazar o no considerar las ofertas individuales cuyo monto exceda la disponibilidad presupuestaria o sea tan inferior al presupuesto estimado que haga presumir, fundadamente y basándose en criterios técnicos de costos, que la oferta no asegure que podrá efectuarse totalmente el servicio o pone en riesgo su calidad. Si así se resuelve, se le comunicará fundadamente al respectivo oferente, el que no tendrá derecho a reclamo ni indemnización alguna en tal caso.
- c) El municipio declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y en las presentes bases.
- d) La Entidad licitante podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no se ajusten a las Bases.
- e) Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de un decreto.
- f) La Comisión de Evaluación, se reservan la facultad de rechazar todas o algunas de las propuestas presentadas si se considera que no satisfacen el propósito o los requerimientos técnicos de la Licitación; si no satisfacen plenamente los requerimientos de la licitación, si las disponibilidades presupuestarias fueren insuficientes, atendidos sus montos o por otras razones técnicas o presupuestarias que se expresarán en la resolución fundada que así lo resuelva, la que será puesta en conocimiento de los proponentes, mediante su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**18. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN:**

- a) Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto de Adjudicación, se procederá a notificar dicha decisión a los adjudicatarios, mediante su publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- b) La Orden de Compra emitida, se enviará una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto de Adjudicación, ésta deberá ser aceptada por el proveedor adjudicado en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**19. READJUDICACIÓN:**

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o de aceptar la orden de compra para formalizar la contratación acorde al artículo 63 del Reglamento de la Ley N°19.886, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.



20. **ENTREGA DE LOS PRODUCTOS:**

La respectiva orden de compra será emitida a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con el número de ID que corresponda, debiendo el oferente aceptarla o rechazarla.

Si el adjudicatario no acepta la orden de compra transcurridas 24 horas desde la fecha del requerimiento en el Sistema de Información o no cumple con las demás condiciones y requisitos establecidos en estas bases para la emisión de la orden de compra, la municipalidad de Villa Alegre podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, aceptar y adjudicar la segunda oferta mejor evaluada y así sucesivamente hasta que no existan oferentes calificados a los cuales adjudicar, según el Informe de la Comisión de Evaluación, o declarar desierta la licitación, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

La contratación entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a aquel en que el oferente acepte la respectiva orden de compra y expirará una vez que haya sido entregado y aprobado técnicamente el Informe y sus respectivos productos asociados.

**20.1. RECEPCIÓN CONFORME:**

La recepción conforme será realizada por el jefe de bodega quien deberá verificar que la entrega de los productos y/o servicios se haya realizado de acuerdo con lo establecido en los requerimientos.

En caso de algún desperfecto u falla en los insumos solicitados se presenten en condiciones defectuosas, por ejemplo, sellos rotos, productos en mal estado, el inspector rechazará la recepción y solicitará al proveedor que entregue los productos faltantes en un plazo no superior a 48 horas. Una vez verificada la recepción conforme el inspector suscribirá el Acta de Recepción Conforme dando cuenta de la entrega.

**20.2 SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME:**

El proveedor solicitará que se emita el certificado de recepción conforme, al momento de la entrega de los bienes objeto de la presente contratación.

El bodeguero habiendo recepcionado conforme los bienes suministrados, objeto de la presente contratación, emitirá un informe certificando la recepción conforme o rechazándola en su lugar.

**20.3 PLAZO DE ENTREGA Y LUGAR PARA LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS:**

Los productos requeridos deberán ser entregados en la bodega municipal ubicada en Avenida España N° 196 a un costado de la municipalidad, según los plazos ofertados, de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y el viernes de 8:00 a 16:00 horas.

21. **READJUDICACIÓN:**

Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar, no acepta la orden de compra o no se cumple cualquiera de los plazos que se establecen en las presentes Bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

22. **VALIDEZ DE LA OFERTA:**

Las ofertas tendrán una validez mínima de **60 días** hábiles contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Si dentro del plazo antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, la entidad licitante podrá solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las mismas por igual período y en las mismas condiciones señaladas en las BAE. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha oferta se entenderá desistida.

23. **SOBRE EL CONTRATO:**

El Contrato se formalizará mediante la emisión de una orden de compra, después de emitido el respectivo Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

24. **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES:**

En caso de que el proveedor que resulte adjudicado no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración (Registro de Proveedores), deberá inscribirse dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

Tratándose de los adjudicatarios de una Unión Temporal de Proveedores, cada integrante de ésta deberá inscribirse en el Registro de Proveedores, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

25. **FORMA DE PAGO:**

El proceso de pago se inicia una vez se realice la entrega al jefe de bodega de los productos adquiridos, aceptando y recepcionando la respectiva factura emitiendo el certificado de recepción conforme firmado por él.



El proveedor deberá presentar Factura, aceptar y enviar orden de compra correspondiente a nombre de la Municipalidad de Villa Alegre, RUT N°69.130.200-8, dirección: Avda. España N°196, Comuna Villa Alegre, Giro: Servicios.

El pago es a 30 días corridos como plazo máximo, de haber sido realizada la entrega.

## 26. **MULTAS:**

Para el caso de incumplimiento del plazo ofrecido por el oferente para la entrega de los elementos solicitados, significará una multa por atraso de 3% del valor del contrato por cada día de atraso.

Las multas que fueren procedentes, se cursarán administrativamente, sin forma de juicio y será(n) descontadas de la(s) factura(s) remitida(s) por el proveedor. El valor total de las multas no podrá exceder del 15% del valor del contrato u orden de compra, incluidas sus modificaciones, ambos valores expresados en el mismo nivel de precios.

### 26.1 **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN:**

En el caso de aplicarse multas el supervisor del Municipio será el jefe de bodega, quien notificará por escrito la intención de hacer cobro de una multa al Proveedor indicando la cláusula específica que se vulnera y la cuantificación de la multa a que da origen el incumplimiento y el Proveedor podrá reclamar de su aplicación al Municipio dentro de 5 días hábiles contados desde la notificación. El Municipio resolverá la reclamación presentada sobre la base de los fundamentos dados por el Proveedor.

Ante tal situación el proveedor podrá:

- Dejar transcurrir el plazo sin oponerse al cobro: En este caso se hará cobro de la multa, administrativamente procediendo a dictar el decreto alcaldicio correspondiente y notificando a la dirección de finanzas.
- Contestar contravirtiendo los hechos que sustentan la multa, la cláusula que se considera vulnerada y/o la cuantificación de la multa. En tal caso el supervisor del municipio podrá:
  - ❖ Determinar que en la contestación del proveedor se señalan argumentos que ameritan la supresión absoluta de la multa. En este caso, el supervisor emitirá un informe técnico que justifique tal decisión y no se dará lugar al cobro de multa.
  - ❖ Determinar que la contestación del proveedor no da lugar a la supresión de los términos indicados para el cobro de multa o que los argumentos del proveedor se acogen parcialmente. En este caso el supervisor emitirá un informe técnico justificando su decisión, el que será dirigido a su jefatura, para que sustente el decreto alcaldicio, dentro del plazo de 3 días hábiles.

El municipio dejará constancia en el Portal Mercado Público, de incumplimientos por parte del Proveedor, que sean causales de multas efectivamente cursadas.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que dispuso la multa, o no habiendo sido decidida la suspensión del procedimiento de cobro, las multas se recaudarán administrativamente con una Nota de Crédito por el valor total de la multa.

## 27. **TÉRMINO ANTICIPADO CONTRATO:**

La entidad licitante está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicado, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

- 1) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, cuando sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- 2) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 3) Por exigir el interés público o la seguridad nacional.
- 4) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- 5) Si se disuelve la sociedad o la unión temporal de proveedores adjudicada.



6) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actúen éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciar en prácticas corruptas, tales como:

A.- Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal de la entidad licitante, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.

B.- Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.

C.- Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.

En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP):

A. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.

B. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitir los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.

C. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

D. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.

#### 28. DOMICILIO CONTRACTUAL:

Aun cuando no se exprese en el contrato, el oferente adjudicado constituye domicilio en la ciudad de asiento de la Municipalidad, para todos los efectos de cualquier controversia legal o jurídica que pueda originarse entre las partes, y se somete a la jurisdicción de sus Tribunales.



---

**EDISON REY ORMAZABAL**  
**DIRECTOR SECPLAN**





## ANEXO N°1 IDENTIFICACION DEL OFERENTE

**Nombre:**

**"ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA ASISTENTES DE CUIDADO SNAC"**

---

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT	
IDENTIFICACIÓN DEL REP. LEGAL	
RUT	
DOMICILIO COMERCIAL	
TELÉFONO	
E-Mail	

---

**FIRMA Y TIMBRE OFERENTE O  
REPRESENTANTE LEGAL**



REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE  
SECLAN - ADQUISICIONES

## **ANEXO N°2 ANTECEDENTES TECNICOS**

**Nombre: "ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA ASISTENTES DE CUIDADO SNAC"**

---

EL OFERENTE DEBERÁ ADJUNTAR UNA FICHA TECNICA DE  
LOS PRODUCTOS OFERTADOS.

---

**FIRMA Y TIMBRE OFERENTE O  
REPRESENTANTE LEGAL**



### ANEXO N°3 ECONOMICO

**Nombre: "ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA ASISTENTES DE CUIDADO SNAC"**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT	
IDENTIFICACIÓN DEL REP. LEGAL	
RUT	
DOMICILIO COMERCIAL	
TELÉFONO	
E-MAIL	
MONTO NETO	
IVA	
MONTO TOTAL DE LA OFERTA (Con IVA)	
EN PALABRAS	
PLAZO (DIAS CORRIDOS)	
PLAZO REPOSICION DE BIENES EN MAL ESTADO	

EN EL SIGUIENTE CUADRO SE DEBERÁ DECLARAR LOS VALORES UNITARIOS CON IVA POR PRODUCTO.

<b>CANTIDAD</b>	<b>DETALLE</b>	<b>VALOR UNITARIO CON IVA</b>
<b>02</b>	POLAR TIPO MUJER AZUL TIPO MODELO NAVIGATOR, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS	
<b>16</b>	TOP CLÍNICOS AZUL TIPO MODELO CHEROKEE REVOLUTION, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.	



<b>13</b>	PANTALONES CLÍNICOS AZUL TIPO MODELO CHEROKEE REVOLUTION, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.	
<b>04</b>	CHAQUETAS IMPERMEABLES TIPO MODELO EXPLORED 3 EN 1 MANGA LARGA, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.	
<b>04</b>	PANTALONES MUJER TIPO MONTANA ANTIÁCIDO SOFTSHELL, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.	

**FIRMA Y TIMBRE OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**



## **FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES**

Por favor, complete este formulario para solicitar cualquier adquisición necesaria para su departamento en la Municipalidad de Villa Alegre.

### **1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:**

- **Nombre:** Programa Red Local de Apoyos y Cuidados
- **Departamento:** DIDECO

### **2. DETALLE DE LA ADQUISICIÓN:**

- **Descripción detallada del artículo o servicio requerido:** Indumentaria para 08 asistentes de cuidado del Componente de servicio de Atención Domiciliaria del programa red local de apoyos y cuidados. Se realizará la compra de indumentaria con logotipos y normativa gráfica actualizada tanto del programa como de la municipalidad de Villa Alegre.
- **Cantidad:**
  - ✓ 02 Polar tipo Mujer azul tipo modelo Navigator
  - ✓ 16 Top clínicos azul Tipo modelo Cherokee Revolution
  - ✓ 13 Pantalones clínicos azul tipo modelo Cherokee Revolution
  - ✓ 04 Chaquetas impermeables tipo modelo EXPLORED 3 en 1 manga larga
  - ✓ 04 Pantalones Mujer Tipo MONTANA ANTIÁCIDO SOFTSHELL
  - ✓ 08 Pares de zapatillas tipo POLAR BEAR
  - ✓

**IMPORTANTE:** Los oferentes para la solicitud deben traer a las dependencias del programa la indumentaria de manera física como requisito previo a la confirmación de la compra, de acuerdo a las especificaciones adjuntas de todas las tallas (desde la XS a la más grande que tengan en stock 4XL) para asegurar que el tallaje sea el adecuado y de comodidad para las asistentes, ya que las medidas varían de acuerdo a las marcas, modelos y materialidad de los trajes clínicos.

**Dirección de la oficina PRLAC:** Calle Manuel Rodríguez S/N, Villa Alegre, Región del Maule.

- **Especificaciones técnicas (si las hay):** Se adjunta especificaciones técnicas de indumentaria y calzado con detalle de características en funcionalidad, materialidad y tallas.
- **Fecha límite de entrega (si aplica):** Fecha límite de la entrega, última semana de mayo.

### **3. PRESUPUESTO:**

- Presupuesto estimado para esta adquisición: Modalidad servicio atención domiciliaria Item 1.4.2.6. Indumentaria personal: **\$1.876.697**

### **4. JUSTIFICACIÓN:**

La indumentaria tiene como finalidad propiciar el reconocimiento visual, validación por parte de los distintos actores de la red local, organizaciones territoriales de la comuna y los mismos usuarios



**REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE**

pertenecientes al programa. A su vez permite la comodidad y seguridad de las asistentes de cuidado en el quehacer diario en los domicilios asignados.

La indumentaria es parte de la formalidad del servicio. Su utilización es un facilitador para el ingreso a domicilio, para disminuir los riesgos entre trayectos y en el quehacer diario.

---

**FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR**  
**NOMBRE:**  
**FECHA:**

---

**V°B° JEFE FINANZAS**  
**NOMBRE:**  
**FECHA:**

---

**V°B° ADMINISTRADOR**  
**FECHA:**



# Especificaciones Técnicas Indumentaria Personal



PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS  
MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

**Indumentaria Equipo PRLAC**



Especificaciones	Descripción
Calzado	El calzado (zapatillas) debe facilitar la marcha, corregir posturas, disminuir la fatiga y las tensiones físicas en largas jornadas con muchas horas de pie. Deben ser zapatos que combinen ligereza, buena sujeción, suela antideslizante y antiestática. Deben estar concebidos para evitar resbalones y caídas con suelas diseñadas para minimizar el deslizamiento, incluso en situaciones de emergencia. Color negro o azul marino.

Prenda	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 02 pares de zapatillas Hombre Tipo POLAR BEAR (TALLA 42)</li> <li>✓ 02 zapatillas Hombre Tipo POLAR BEAR (TALLA 41)</li> <li>✓ 03 pares de zapatillas Mujer Tipo POLAR BEAR (TALLA 37)</li> <li>✓ 01 par de zapatillas Mujer Tipo POLAR BEAR (TALLA 36)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zapatilla ocupacional multipropósito de mujer.</li> <li>✓ Zapatilla LACE-UP con cordón.</li> <li>✓ Confeccionada con una combinación de microfibra + malla respirable.</li> <li>✓ Planta bidensidad Phylon-Flex</li> <li>✓ Antideslizante testeadas en pruebas ASTM 1677 Mark II</li> <li>✓ Protección eléctrica secundaria con estándar ASTM 2892 (Electric Hazard).</li> <li>✓ Plantilla de espuma monodensidad extra suave.</li> </ul>



# Especificaciones Técnicas

## Indumentaria Personal



PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS  
MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

**Indumentaria Equipo PRLAC**



Especificaciones	Descripción
Color Indumentaria	Azul Marino
Logos Ministerio y Programa Red Local de Apoyos y Cuidados	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Debe incorporarse a la izquierda a nivel del torso.</li><li>✓ Se debe usar el logo versión pluma (manual normas gráficas), el fondo debe ser blanco y las letras azules.</li></ul>
Logo Municipio	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Debe incorporarse a la derecha a nivel del torso.</li><li>✓ Se debe usar el logo versión pluma (manual normas gráficas), el fondo debe ser blanco</li></ul>

Prenda	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>2 Polar Térmico:</b></li><li>✓ 1 Talla M (Dama) Navigator</li><li>✓ 1 Talla 3XL (Hombre) Navigator</li></ul> <p style="text-align: center;"><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Composición: 100% poliéster</li><li>✓ Gramaje: 300 gramos</li><li>✓ Tela: Micropolar, Softshell</li><li>✓ Atributos: Antipillingx</li><li>✓ Repelente al agua</li><li>✓ Cuello alto con protector de barbilla</li><li>✓ Bolsillos con cierre en delantero (uno en pecho y dos en costados)</li><li>✓ Puños ajustables con velcro y elástico</li><li>✓ Tirador interior con elástico en cintura</li><li>✓ 2 Bordados Logos Institucionales 10.000 PTDS.</li><li>✓ 2 Bordados Logo Municipal 10.000 PTDS.</li></ul>



PROGRAMA  
**Red Local  
de Apoyos  
y Cuidados**



✓ **Top Clínicos Cuello V:**

- ✓ 1 Top D. Tipo Revolution Cherokee Dama talla XS.
- ✓ 4 Top D. Tipo Revolution Cherokee Dama talla S.
- ✓ 3 Top D. Tipo Revolution Cherokee Dama talla M.
- ✓ 3 Top D. Tipo Revolution Cherokee Dama talla XL.
- ✓ 2 Top D. Tipo Revolution Cherokee Dama talla 3XL.
- ✓ 3 Top D. Tipo Revolution Cherokee Dama talla 5XL.
- ✓ 16 bordados Logos Institucionales 10.000 PTDS.
- ✓ 16 Bordados Logo Municipal 10.000 PTDS.

Características:

- ✓ Composicion:78% Poliéster, 20% Rayon, 2% Spandex
- ✓ Cuello en V
- ✓ Azul marino
- ✓ Tela ajustable
- ✓ Costuras reforzadas
- ✓ Dos Bolsillos frontales
- ✓ Ranura para bolígrafo
- ✓ Detalles de lujo
- ✓ Texturas suaves



- ✓ **Pantalones Clínicos:**
- ✓ 3 Pantalón D. Tipo Revolution Cherokee Tallas XS Dama.
- ✓ 5 Pantalón D. Tipo Revolution Cherokee Tallas S Dama.
- ✓ 2 Pantalón D. Tipo Revolution Cherokee Tallas 3XL Dama.
- ✓ 3 Pantalón D. Tipo Revolution Cherokee Tallas 4XL Dama.

Características:

- ✓ Composición: 78% Poliéster, 20% Rayon, 2% Spandex
- ✓ Azul marino
- ✓ Pierna recta de ajuste medio
- ✓ Cinturón de costilla reforzada con elástico interior para mayor apoyo.
- ✓ Bolsillos de parche delanteros, un bolsillo tipo cargo.
- ✓ Una etiqueta con el logo y lazo elástico
- ✓ Bolsillo trasero
- ✓ Costuras en la rodilla y aberturas laterales en la parte inferior de las piernas.



- ✓ **CHAQUETA 3 EN 1 TIPO EXPLORER MANGA LARGA CHAQUETA EXTERIOR**
- ✓ 01 Casaca 3 en 1 Tipo EXPLORED Mujer azul Talla S.
- ✓ 02 Casaca 3 en 1 Tipo EXPLORED Varón azul Talla XL.
- ✓ 01 Casaca 3 en 1 Tipo EXPLORED Varón azul Talla 3XL.
- ✓ 4 bordados Logos Institucionales 10.000 PTDS.
- ✓ 4 Bordados Logo Municipal 10.000 PTDS.

Características:

Chaqueta 3 en 1 semi impermeable, diseñada para ofrecer una máxima protección en condiciones húmedas, combina protección y comodidad en un solo producto, ideal para el uso diario. Cuenta con recubrimiento PA, impidiendo el paso del viento y el frío. Posee gorro con visera y ajuste elástico para mayor ajuste corporal, además cuenta con cierres invisibles con forro de malla para brindar una mayor respirabilidad.

- ✓ **CHAQUETA EXTERIOR**
- ✓ **Tela:** Taslan
- ✓ **Forro:** Malla
- ✓ **Composición:** 100% Poliéster con recubrimiento PA
- ✓ **Calce:** Clásico
  
- ✓ **CHAQUETA INTERIOR**
- ✓ **Tela:** Micropolar
- ✓ **Composición:** 100% Poliéster
- ✓ **Calce:** Clásico



### **PANTALON MUJER TIPO MONTANA ANTIÁCIDO SOFTSHELL**

- ✓ 01 Pantalón Impermeable mujer tipo Montana Talla S
- ✓ 01 Pantalón Impermeable mujer tipo Montana Talla XL
- ✓ 01 Pantalón Impermeable mujer tipo Montana Talla XL
- ✓ 01 Pantalón Impermeable mujer tipo Montana Talla 4XL u modelo hombre 3XL.

#### Características:

- ✓ IMPERMEABILIDAD: 3000 mm / RESPIRABILIDAD: 1000 g/m2
- ✓ Tela resistente, respirable y repelente al agua.
- ✓ Cuenta con 2 bolsillos con cierre frontales y 2 en espalda.
- ✓ Pretina con cinturón ajustable.
- ✓ Cierres en ambos costados, que funcionan como ventilación.
- ✓ Rodillas articuladas para una movilidad óptima.
- ✓ Parte baja de las piernas, rodillas y unión entre pretina/pantalón con refuerzo resistente a la abrasión.
- ✓ Cierres laterales en parte baja de las piernas con ajuste interior elasticado en basta para facilitar el uso de las botas
- ✓ y ventilación.
- ✓ Polaina interna elasticada para impedir la entrada de aire, viento o frío.

# Ingresar Aporte Local a Modalidad

## Modalidad Servicio de Atención Domiciliaria

Ingrese los aportes locales correspondientes a cada cuenta. Presione enviar al final de la página para guardar sus cambios.

Aplicar los cambios

Item	Ultima Distribución	Aporte Local
1 Gastos directos Usuarios		
1.2 Servicios de Recursos Humanos		
1.2.1 Recursos Humanos		
1.2.1.2 Gestor	13.490.400	0
1.2.1.9 Servicios Especializados	52.800.000	0
1.2.1.10 Expositor Talleres	0	0
1.2.1.11 Seguro	80.000	0
1.2.2 Servicios		
1.2.2.8 Colaciones para Usuarios	0	0
1.2.2.9 Servicios de Capacitación	1.600.000	0
1.3 Activos		
1.3.1 Activos		
1.3.1.1 Material Didáctico y/o Educativo	400.000	0
1.3.1.7 Artículos de Aseo para Usuarios	700.000	0
1.4 Gastos de Soporte		
1.4.1 Habilitación		
1.4.1.10 Arriendo de Infraestructura o Recinto	0	0
1.4.2 Otros Gastos de Soporte		
1.4.2.6 Indumentaria Personal	1.876.697	0

Aplicar los cambios



**ORD:** 98

**ANT:** Programa Red Local de apoyos y cuidados-  
SNAC

**MAT:** Solicitud compra Indumentaria SAD

**Lunes, 06 de mayo de 2024**

**DE: DESARROLLO COMUNITARIO  
MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE**

**A: DIRECTOR SECPLAN**

Estimado Director:

Junto con saludar, adjunto solicitud de compra indumentaria Asistentes de cuidados , programa SNAC.

Atte.

**DANIEL MORALES VALDÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**



**VILLA ALEGRE**  
MUNICIPALIDAD

REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE  
DEPTO. ADM. Y FINANZAS

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

### PRESUPUESTARIA N° 105 /

De conformidad al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal para el año 2024, certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto en el subtítulo e Ítem **214-05-98-003 “SISTEMA NACIONAL DE AUTOCUIDADO 2023”** por **\$1.876.697.-** (Un millón ochocientos setenta y seis mil seiscientos noventa y siete pesos). para el financiamiento del Programa, Indumentaria personal.



EDUARDO CANCINO ROSSON  
JEFE DEPTO. DE FINANZAS (S)

VILLA ALEGRE, 03 de mayo de 2024

