

RESOLUCIÓN : 93/2026

MATERIA : LLAMA Y APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA ADQUISICIÓN DE POLERAS CORPORATIVAS PARA FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA COMUNA DE CONCHALÍ AÑO 2026

Conchalí, 25 de marzo de 2026.

VISTOS:

El Título V de los Estatutos de esta Corporación Municipal estableció el cargo de Secretario General; El Acta de sesión extraordinaria de Directorio de esta entidad, de fecha 28 de septiembre de 2021, designó Secretaria General de la Corporación a doña Tania Alejandra Alvarado Sotomayor y asignó facultades que indica. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 de 2003 del Ministerio de Hacienda de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley N°19.886.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, la Corporación Municipal de Conchalí de Educación, Salud y Atención de Menores es una corporación de derecho privado, creada al amparo del artículo 12 del decreto con fuerza de ley N° 1-3.063, de 1980. Corresponde a una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, cuya finalidad es administrar los servicios traspasados del área de salud y atención al menor.
- 2.- Que, mediante dictamen E160316 / 2021 de fecha 29 de noviembre de 2021, la Contraloría General de la República reconsidera los dictámenes N°s. 33.116, de 2010 y 14.917, de 2014, y toda otra jurisprudencia en contrario, y complementa sus similares N°s. 75.508, de 2010; 40.269, de 2011; 12.595 y 80.975, ambos de 2014; 16.630, de 2018; y, 263, de 2021, declarando en definitiva que las corporaciones municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.
- 3.- Que, la Dirección de Salud, en su calidad de unidad requirente, solicitó la licitación del requerimiento: **“ADQUISICIÓN DE POLERAS CORPORATIVAS PARA FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA COMUNA DE CONCHALÍ AÑO – 2026”**. Lo anterior, por medio de memorándum N°1022/2026 con fecha 06 de marzo de 2026 de la Corporación Municipal de Conchalí de Educación, Salud y Atención de Menores.
- 4.- Que, mediante Anexo 5 N°641 con fecha 19 de marzo de 2026, la Corporación Municipal de Conchalí certifica que cuenta con disponibilidad presupuestaria para la adquisición del servicio.
- 5.- Que, conforme a lo expuesto y en sujeción a la legislación vigente,

RESUELVO:

APRUÉBENSE las bases administrativas de licitación pública para **“ADQUISICIÓN DE POLERAS CORPORATIVAS PARA FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA COMUNA DE CONCHALÍ AÑO – 2026”**.

AUTORÍCESE el llamado para presentar ofertas conforme a lo establecido en el Artículo 45 del Dto. N°661 del Reglamento de Compras Públicas.

DESÍGNESE a los miembros que conformarán la comisión de apertura y de evaluación.

APERTURA

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Tomas Castillo Gallardo	19.668.915-K	Dirección de Salud
Sofía Rodríguez Carrasco	20.833.070-5	Dirección Jurídica
Catalina Fuentes Córdova	20.382.744-K	Dirección de Planificación

Subrogantes Apertura

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Vicente Soto Campos	19.136.851-7	Dirección de Salud
Claudia Catalán Cifuentes	20.944.790-8	Dirección Jurídica
Danitzza Pérez Aguilera	19.819.612-6	Dirección de Planificación

EVALUACIÓN

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Doris Anacona Caballero	13.005.684-9	Dirección de Planificación
Daniela Oviedo Avendaño	16.716.800-0	Dirección de Salud
Ingrid Sánchez Cébalo	27.510.604-6	Dirección de Finanzas

Subrogantes Evaluación

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
María Carolina Poblete	12.710.567-7	Dirección de Planificación
Nedielka Cea Zuñiga	18.091.510-9	Dirección de Salud
Marcelo Goñi Córdova	18.355.100-0	Dirección Jurídica

Valentina Retamal Mejías	Secretaria Ejecutiva
--------------------------	-----------------------------

BASES ADMINISTRATIVAS

“ADQUISICIÓN DE POLERAS CORPORATIVAS PARA FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA COMUNA DE CONCHALÍ AÑO - 2026”.

I. ANTECEDENTES GENERALES Y PRESENTACION DE LA OFERTA

1. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

La Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de Conchalí (CORESAM) llama a licitación pública para la **“ADQUISICIÓN DE POLERAS CORPORATIVAS PARA FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA COMUNA DE CONCHALÍ AÑO - 2026”**. Ello, con el objetivo de ofrecer y brindar una mayor comodidad en el desempeño de las funciones a los funcionarios de salud.

La adquisición se llevará a cabo según lo estipulado en la presente Base Administrativa y de acuerdo con los requerimientos técnicos especificados en la Base Técnica de esta Licitación. Las poleras que se desean adquirir corresponden a:

N°	PRODUCTO	CANTIDAD
1	POLERA PIQUÉ MUJER/HOMBRE	288
2	POLERA POLO MUJER/HOMBRE	312

Se hace un desglose de la cantidad que se requiere en la siguiente tabla:

DETALLE	CANTIDAD
POLERA PIQUÉ MUJER	158
POLERA PIQUÉ HOMBRE	130
POLERA POLO MUJER	180
POLERA POLO HOMBRE	132
TOTAL	600

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1. ANTECEDENTES BÁSICOS

ENTIDAD LICITANTE	Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí (CORESAM).
R.U.T	70.878.100-2.
DIRECCIÓN	Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.
NOMBRE LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE POLERAS CORPORATIVAS PARA FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA COMUNA DE CONCHALÍ AÑO - 2026”.
TIPO DE LICITACIÓN	LE (entre 100 a 1.000 UTM).
PRESUPUESTO DISPONIBLE	\$6.816.000.- IVA INCLUIDO. Sin perjuicio de que los interesados presenten propuestas económicas de inferior valor.
FORMALIZACIÓN	ORDEN DE COMPRA

2.2. DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN

Esta licitación se rige por lo previsto en la ley N° 19.886 y su reglamento, aprobado por decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda y por los documentos que se indican a continuación, los que en caso de discrepancia se interpretarán en el siguiente orden de prelación:

- Bases administrativas, técnicas y anexos de la licitación.
- Modificaciones a las bases, que eventualmente pudiera hacer la CORESAM.
- Respuestas a las preguntas de los proveedores.
- Aclaraciones a las ofertas que hayan sido solicitadas por la CORESAM.

2.3. MODIFICACIONES A LAS BASES

La CORESAM, por propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud de aclaración que formule algún interesado, podrá aclarar, rectificar y/o modificar las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante resolución totalmente tramitada y publicada en el portal Mercado Público, y en caso de ser necesario, deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

2.4. GASTOS

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte de la CORESAM.

3. ETAPAS DE LA ADQUISICIÓN

La presente licitación se desarrollará conforme a los plazos que para sus diversas etapas se establecen en el portal www.mercadopublico.cl.

Todos los **plazos** establecidos en las presentes bases **serán de días hábiles**, salvo que expresamente se indique que serán días corridos. En tal caso, si el último día del plazo recae un sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Si al mediodía del día del “cierre de recepción de ofertas”, se verifica que no se han recibido propuestas para el presente proceso licitatorio, o se han recibido 2 (dos) o menos propuestas, la CORESAM podrá extender el plazo de “cierre de recepción de ofertas” por hasta 5 días hábiles, sin necesidad de dictar un nuevo acto administrativo.

4. COMUNICACIONES Y CONTACTOS

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación se efectuarán a través de un foro disponible en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) y al que se accederán ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la CORESAM para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones o pruebas que CORESAM pudiese requerir durante la evaluación y que estén previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

5. PARTICIPANTES

5.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.

Podrán participar en esta licitación todas las personas naturales o jurídicas, así como las uniones temporales de proveedores (UTP) sean chilenas o extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado según artículo N°141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, estos además deben cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento de que resulten adjudicadas personas jurídicas extranjeras, se les exigirá tener constituido domicilio en Chile.

5.2. UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES (U.T.P.)

En caso de que dos o más proveedores se unan para participar en el presente proceso licitatorio, deberán establecer en el documento en el que formalicen dicha unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas obligaciones que se generen con la CORESAM y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. Lo anterior en conformidad con lo previsto en el artículo N°180 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Unido a lo anterior, deberán completar y presentar el **Anexo N°2** denominado “CARTA IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES”, con toda la información que en dicho formulario se solicita.

En el evento de que la propuesta presentada por la Unidad Temporal de Proveedores resulte adjudicada, cada proveedor que la integre, deberá necesariamente estar inscrito en el "Registro Electrónico Oficial de Proveedores", así mismo que cada proveedor que la integre no deberá tener causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, todo lo estipulado anteriormente, según Art.141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Además, según lo estipulado en el Art. 181 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda menciona lo siguiente "Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta." Por ende, se considera el hecho de ocultar información relevante si al momento de postular no declara la unión temporal de proveedores dentro de las opciones que genera el portal de mercado público, es decir, si al realizar la apertura de las ofertas correspondientes de la presente licitación a través del portal de mercado público, dichas oferta no se identifica como una unión temporal de proveedores se considerara ocultamiento de información relevante para el proceso, lo que deriva a la inadmisibilidad de la oferta.

5.3. INHABILIDADES

No podrán participar en esta licitación y quedarán excluidos, quienes registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y artículo 35 quáter de la ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y del artículo 154 del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de los dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni quienes hayan sido condenados por el tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211 de 1973. Tampoco podrán participar quienes desarrollen actividades económicas cuyo giro comercial no diga relación con el objeto de la presente adquisición.

6. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

6.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del portal Mercado Público, dentro del plazo de recepción de estas, establecido en el cronograma de actividades.

La oferta se compone de los antecedentes administrativos, de la oferta técnica y de la oferta económica, según se detalla en los siguientes puntos de estas bases. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en esos puntos, podría ser condición suficiente para no considerar la propuesta en el proceso de evaluación y adjudicación, sin perjuicio de la posibilidad de salvar errores u omisiones o de emplear otros mecanismos, en los términos que se establecen más adelante en las presentes bases administrativas.

La sola circunstancia de presentar una oferta para esta licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las bases administrativas y técnicas, y las respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

Excepcionalmente, ante una indisponibilidad de la plataforma www.mercadopublico.cl circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante el pertinente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas.

El Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas en su artículo 115 "Procesos de compra fuera del Sistema de Información", establece que: "Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecidos en el artículo 19 de la Ley de Compras". En estos casos, la presentación de sus ofertas se podrá recibir en soporte papel, en la oficina de Partes de la CORPORACIÓN MUNICIPAL ubicada en Avenida El Guanaco N° 2531, comuna de Recoleta.

Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del portal.

Todos los documentos serán, en idioma español, sin enmiendas ni borriones, imágenes o fotos incrustadas, ni frases manuscritas y firmados por el oferente o por el representante legal de la empresa. El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel.

6.2. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DEL OFERENTE Y OTROS DOCUMENTOS

Tratándose de los interesados que se encuentren inscritos en el “Registro de Proveedores”, pero que **NO cuenten con el servicio de digitalización de documentación** (Carpeta Full), deberán acompañar, a través del Sistema de Información, **debidamente digitalizados y como anexos administrativos**, los antecedentes que se indican a continuación:

A) Proponente **PERSONA NATURAL** debe acompañar:

N°	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1 – A	“Identificación del Oferente – Persona Natural”.
2	Anexo N°2	“Carta Identificación Unión Temporal de Proveedores”, si corresponde.
3	Anexo N°3	“Oferta Económica”
4	Anexo N°4	“Declaración sobre Programa de Integridad”
5	Anexo N°5	“Garantía y Plazo de Entrega”
6	Anexos Técnicos	- Ficha técnica del producto ofertado - Programa de Integridad.
7	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cédula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente.

NOTA: Se hace presente que, las personas naturales, deberán ser contribuyentes de impuesto de 1ª categoría.

NOTA: En caso de presentar una autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro documento que pertenezca a un tercero distinto del oferente o de la UTP postulante, se deberá adjuntar un documento que acredite la existencia de una relación contractual vigente entre el oferente o la UTP y el titular del documento. La omisión de dicho respaldo implicará que el documento presentado (ya sea autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro) será considerado como no presentado por parte del oferente o la UTP.

B) Proponente **PERSONA JURÍDICA** debe acompañar:

N°	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1 – B	“Identificación del Oferente – Persona Jurídica”.
2	Anexo N°2	“Carta Identificación Unión Temporal de Proveedores”, si corresponde.
3	Anexo N°3	“Oferta Económica”
4	Anexo N°4	“Declaración sobre Programa de Integridad”
5	Anexo N°5	“Garantía y Plazo de Entrega”
6	Anexos Técnicos	- Ficha técnica del producto ofertado - Programa de Integridad.
7	Documentos del Oferente	- Fotocopia Simple Cédula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente. - Fotocopia simple del RUT de la sociedad.

NOTA: En caso de presentar una autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro documento que pertenezca a un tercero distinto del oferente o de la UTP postulante, se deberá adjuntar un documento que acredite la existencia de una relación contractual vigente entre el oferente o la UTP y el titular del documento. La omisión de dicho respaldo implicará que el documento presentado (ya sea autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro) será considerado como no presentado por parte del oferente o la UTP.

ANTECEDENTES LEGALES PARA PODER SER CONTRATADO

Este documento deberá ser presentado exclusivamente por el proveedor adjudicado, posterior a la solicitud de los antecedentes necesarios para la formalización del contrato. La entrega de este documento es fundamental para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de adjudicación.

Si el oferente es Persona Natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	“Declaración Jurada para Contratar” Todos los Anexos deben ser firmados por la persona natural respectiva.	
	Fotocopia de su cédula de identidad vigente.	
	Fotocopia simple de documentos de <u>iniciación de actividades</u> ante el Servicio de Impuestos Internos, asociado a un giro compatible con el objeto de esta licitación.	
Si el oferente no es Persona Natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	<u>Certificado de Vigencia del poder del representante legal</u> , con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o Registro de empresas y Sociedades, en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante legal del oferente, a la época de presentación de la oferta.	
	<u>Certificado de Vigencia de la Sociedad</u> con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o el antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente.	
	“Declaración Jurada para Contratar” Todos los Anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica.	

Observaciones: Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del adjudicatario y deberán estar disponibles en el Registro de Proveedores.

NOTA: Se hace presente que, tratándose de personas naturales, deberán ser contribuyentes de impuesto de 1ª categoría. Lo anterior en caso que el proponente no pudiera acompañar el documento singularizado en el N°2 precedente por no haber transcurrido el tiempo que lo hace exigible.

NOTA: Todos los oferentes al ofertar, aceptan cumplir con los requisitos normativos establecidos que actúan como regulación aplicable para la correcta ejecución del servicio y cualquier normativa requerida en Chile durante el periodo que esté vigente el contrato, ya sea, presentación de certificados considerados como obligatorios, giro del oferente de acuerdo a la naturaleza de la licitación, o cualquier otro requisito solicitado con estos fines.

7. OFERTA TÉCNICA

Para la presentación de la oferta técnica, los interesados deberán ceñirse a lo establecido en las bases técnicas de la presente licitación, siguiendo las instrucciones de llenado allí indicadas. Una vez completada, la oferta técnica deberá ser ingresada en el portal de mercado público junto con toda la documentación adicional que corresponda, tales como catálogos, folletos, especificaciones técnicas u otros antecedentes solicitados en las bases administrativas, que permitan una mejor comprensión del servicio ofrecido.

Toda la información técnica deberá presentarse en idioma español. En caso de que algún documento se encuentre en otro idioma, deberá ser acompañado de su respectiva traducción oficial al español.

8. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá ser ingresada por los oferentes en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [<http://www.mercadopublico.cl>], antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas, indicada en dicho sistema de información y en el cronograma respectivo, siguiendo las instrucciones de llenado que allí se señalan.

Se hace presente que el valor declarado a través del referido Anexo N°3, deberá ser coherente con el valor que se declare en el Portal Mercado Público.

NOTA: Si la oferta presentada en el Anexo N°3 no es coherente con el valor declarado en el Portal Mercado Público, y se estima conveniente, la Corporación se reserva el derecho de desestimar dicha oferta, conforme a lo establecido en el numeral 12 sobre 'Inadmisibilidad de las ofertas'.

Asimismo, es importante recordar que el Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) acepta sólo valores netos, por lo cual la Oferta realizada en el portal, **no debe incluir IVA**. Asimismo, deberán ser declarados en pesos chilenos (CLP) y **sin decimales**.

9. **VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo de **noventa (90) días corridos**, contados desde la fecha de cierre de presentación de las propuestas.

Para el oferente adjudicatario, ésta constituirá el precio de los servicios y/o bienes ofertados.

II. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

10. **APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura electrónica de las propuestas recibidas se llevará a cabo en la fecha prevista en el cronograma de la presente licitación, por una Comisión designada al efecto, que a su vez se encargará de verificar la presentación de la documentación de las ofertas cumplan con los requisitos formales y técnicos exigidos establecidos en las presentes Bases.

Los oferentes podrán efectuar **observaciones** dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma www.mercadopublico.cl.

11. **REQUISITOS ESENCIALES DE LAS OFERTAS**

Para efectos de la presente licitación, se considerarán **requisitos esenciales** de las ofertas la documentación que se indica a continuación:

ANTECEDENTES ESENCIALES DE LAS OFERTAS	
1	<u>NO</u> requiere documentación esencial.

Se establece expresamente que los antecedentes y/o documentación que se solicita a través de los anexos indicados en la tabla anterior, deben aportarse en forma completa. La información incompleta se entenderá por no presentada.

12. **INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

La CORESAM **podrá declarar inadmisibles** las ofertas recibidas que no acompañen toda la documentación requerida en estas Bases, y/o aquellas que, habiendo acompañado la documentación requerida, solo aporten antecedentes o información parcial, así como aquellas que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en las presentes Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales.

La CORESAM **podrá declarar inadmisibles** quienes desarrollen actividades económicas cuyo **giro comercial no diga relación** con el objeto de la presente adquisición.

Los anexos técnicos y económicos deberán ser presentados en su formato y contenido originales, sin alteraciones, salvo que se indique explícitamente lo contrario en el propio texto de cada anexo. Cualquier modificación no autorizada en dichos anexos podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, con la excepción de los anexos administrativos.

13. **SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES**

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la CORESAM podrá 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 la igualdad de los oferentes, y se informe dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Portal de Mercado Público. Sin embargo, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto N°661, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886: *"Durante la etapa de evaluación la Entidad licitante podrá solicitar a los oferentes salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta"*.

Para dicha subsanación se otorgará un **plazo de entre 25 a 48 horas**, contados desde la comunicación al oferente por parte de la CORESAM, la que se informará a través del sistema de información www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

14. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS

La CORESAM podrá permitir la presentación de certificados o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos, se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto N°661, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.

15. DERECHO A DESESTIMAR TODAS LAS OFERTAS

La CORESAM podrá desestimar todas las ofertas presentadas sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

Se desestimarán las ofertas en los siguientes casos:

- En que las ofertas excedan el presupuesto destinado para dichas adquisiciones o rango de licitación.
- En caso que el Oferente no presente documentación relevante para el proceso de evaluación y esta no se haya subsanado por el foro una vez solicitada.
- En caso que las ofertas presentadas no cumplan los requisitos mínimos y/o no estén de acuerdo a lo requerido por CORESAM.
- En caso que la oferta económica haya sido presentada en el portal de mercado con el valor de \$1.
- En caso de que un oferente postule simultáneamente de forma individual o relacionados entre grupos empresariales o mediante una Unión Temporal de Proveedores a uno o más servicios en un mismo proceso licitatorio de acuerdo al artículo 60 del decreto número 661 de 2024, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.
- En caso de que la oferta económica presentada, tanto en el portal de Mercado Público como en el Anexo N°3 "Oferta Económica", contenga valores expresados en números decimales en lugar de números enteros, CORESAM se reserva la facultad, si así lo estima conveniente, de desestimar la línea de producto correspondiente o, en su caso, la totalidad de la oferta.

16. DECLARACIÓN DE DESIERTA LA LICITACIÓN

Se declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten conveniente a los intereses de la CORESAM. Lo anterior se formalizará a través de la dictación de una resolución fundada que no dará derecho a indemnización alguna en favor de los oferentes.

17. COMISIÓN EVALUADORA

17.1. INTEGRACIÓN

La evaluación de las ofertas se realizará por una comisión evaluadora, conformada por los siguientes funcionarios:

- Un representante de la Dirección de Finanzas y/o Dirección Jurídica de CORESAM;
- Un representante de la Dirección de Salud de CORESAM;
- Un representante de la Dirección de Planificación de CORESAM
- Un funcionario de la Dirección de Planificación, quien solo actuará como secretario de actas.

La comisión evaluadora tendrá un plazo máximo de hasta **quince (15) días hábiles para evaluar** y remitir a la secretaria general, con copia a la Dirección de Planificación, el Acta de Evaluación y Adjudicación completa y firmada por los integrantes de esta comisión.

17.2. INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora emitirá un informe de evaluación de ofertas, el que deberá sujetarse a lo previsto en el artículo 57 del Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas, con un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el cronograma de actividades.

En caso de producirse **empates** entre los oferentes que sean mejor evaluados, se aplicarán, en forma sucesiva, las siguientes reglas de desempate:

- a) Mayor puntaje en el criterio **Oferta Económica (OE)**
- b) Mayor puntaje en el criterio **Especificaciones Técnicas (ET)**
- c) Entre aquellos oferentes que continúen empatados luego de aplicar los criterios anteriores, se preferirá a aquel que primero haya ingresado su oferta en el portal, de acuerdo a la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de oferta.

El Informe de la comisión evaluadora culminará con una recomendación para la autoridad encargada de adoptar la decisión.

18. PROCESO DE EVALUACIÓN

18.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación contempla la revisión de los antecedentes recibidos y la evaluación de las ofertas técnicas y económicas, en virtud de lo cual se asignará el puntaje que corresponda. La suma de los puntajes asignados a los criterios señalados corresponderá al puntaje final de la oferta.

En la siguiente tabla se describe la ponderación asociada cada criterio y factor:

CRITERIOS			PONDERACION
ADMINISTRATIVO	AO	Antecedentes del oferente	3%
	PI	Pacto de Integridad	2%
TÉCNICO	CT	Composición de la tela	10%
	PE	Plazo de entrega	10%
	ET	Especificaciones técnicas	25%
	GP	Garantía del producto	10%
ECONÓMICO	OE	Oferta Económica	40%

18.2. ANTECEDENTES DEL OFERENTE (AO) (3%)

En el siguiente cuadro se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar este criterio, revisando la presentación de la documentación requerida como medio de verificación:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente presenta su oferta cumpliendo todos los requisitos formales y esenciales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, antes del cierre de presentación de la oferta.	100	3%	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N°1 (A ó B) - Anexo N°2, si corresponde. - Anexo N°3 - Anexo N°4 - Anexo N°5 - Anexos Técnicos.
Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido antecedentes, resultando <u>subsana</u> correctamente en el plazo indicado en el Portal Mercado Publico.	50		
Si el oferente <u>no subsana correctamente</u> errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o por foro inverso.	0		

18.3. PACTO DE INTEGRIDAD (PI) (2%)

Para la evaluación de este criterio, se evaluará si el oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, lo cual deberá ser declarado en el **Anexo N°4**. A su vez, deberá adjuntar el referido **Programa de Integridad** a su oferta, como medio de verificación. En caso de que no se presente el Anexo N° 4 debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare en el anexo referido o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión, tal como es requerido.

Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

De acuerdo con lo señalado, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:

FACTOR	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100	2%	- Anexo N° 4 - Programa de Integridad
El oferente NO posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0		

18.4. COMPOSICIÓN DE LA TELA (CT) (10%)

Este criterio evalúa la composición de la tela que se describen en la letra G del Punto N°3 "CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES DE POLERAS PIQUÉ" y Punto N°4 "CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES DE POLERAS POLO" de las bases técnicas de la presente licitación.

En relación con lo anterior, se busca el cumplimiento de los siguientes aspectos técnicos:

- POLERA PIQUÉ MUJER/HOMBRE: 60% algodón / 40% poliéster, punto piqué, protección UV.
- POLERA POLO MUJER/HOMBRE: 100% algodón, protección UV.

Respecto a lo mencionado anteriormente, se podrá considerar una variación en la composición de la tela de un 2% a 3% para la **polera piqué hombre/mujer**, lo que podrá ser considerado individualmente. Si esta variación fuese mayor respecto al porcentaje mencionado anteriormente, la oferta se considerará **inadmisible**.

Por otra parte, no se aceptarán variaciones de porcentaje respecto al material de la polera **polo hombre/mujer**, por lo que en caso de no cumplir con el aspecto técnico requerido (100% algodón), la oferta se considerará **inadmisible**.

FACTOR A EVALUAR	CRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
COMPOSICIÓN DE LA TELA	Cumple con la composición de la tela (60% algodón / 40% poliéster para poleras de piqué y 100% algodón para poleras polo) según especificaciones técnicas Punto N°3 "CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES DE POLERAS PIQUÉ" o Punto N°4 "CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES DE POLERAS POLO"	100	10%	FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO.
	Variación en el porcentaje de las composiciones de la tela entre un 2% a 3% según	50		

	especificaciones técnicas Punto N°3 "CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES DE POLERAS PIQUÉ"			
	No cumple con la variación en la composición de la tela o presenta una tela diferente a la exigida en el Punto N°3 "CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES DE POLERAS PIQUÉ" o Punto N°4 "CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES DE POLERAS POLO" y/o sobrepasa el porcentaje de variación mencionado en las bases técnicas.	Inadmisible		

18.5. PLAZO DE ENTREGA (PE) (10%)

En el siguiente cuadro, se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar el plazo de entrega **posterior al tallaje obligatorio** en que el oferente tendrá para proporcionar el producto.

Se debe tener en consideración que entre **menor** sean los días a ofertar mayor será el puntaje que se obtendrá.

En el siguiente cuadro se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar el plazo de entrega de los productos ofertados por el proveedor:

FACTOR A EVALUAR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR AL TALLAJE	$\frac{\text{MENOR PLAZO DE ENTREGA}}{\text{PLAZO DE ENTREGA A EVALUAR}} \times 100$	10%	Anexo N°5.

NOTA: Si la oferta del proveedor presenta un rango de días para la entrega, se tomará en cuenta el plazo más largo para efectos de la evaluación.

18.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ET) (25%)

En el siguiente cuadro, se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos ofertados por el proveedor, respecto a los productos requeridos por esta entidad.

Por ejemplo: Gama de colores, composición de la tela, tallas que se ofrecen desde la más pequeña a la más grande independiente del tallaje obligatorio, modelos entre otras variantes.

FACTOR A EVALUAR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTOS	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
CALIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS Y OFERTA DE SERVICIOS:	Cumple: La propuesta satisface plenamente los requisitos especificados.	100	15%	FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO.
	Cumple parcialmente: La propuesta cumple de manera parcial con los requisitos establecidos.	50		

	Deficiente: La propuesta no cumple con los requisitos solicitados	Inadmisible		
	No presenta información: Ausencia total de información sobre el cumplimiento de requisitos y la oferta de servicios.	Inadmisible		

18.7. GARANTÍA DEL PRODUCTO (GP) (10%)

En el siguiente cuadro, se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar la garantía del producto se considerará en meses. Esta considera la aplicación de la garantía respecto fallas de fabricación en el producto, prendas descocidas o mal cocidas, deterioro ya sea en el material con el que se confecciona u otras variantes.

Se debe tener en consideración que entre **mayor** sean el tiempo de garantía a ofertar mayor será el puntaje obtenido.

FACTOR A EVALUAR	CRITERIO	PUNTOS	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
GARANTÍA DEL PRODUCTO	$\frac{\text{GARANTIA A EVALUAR}}{\text{GARANTIA MAXIMA}} \times 100$	100	10%	Anexo N°5.

18.8. OFERTA ECONÓMICA (OE) (40%)

Para efectos de evaluar la oferta económica, los oferentes deberán completar el Anexo N°3, denominado "Oferta Económica", a través del cual deberán consignar el precio total neto, expresado en pesos chilenos (CLP).

La asignación del puntaje de la evaluación económica se calculará de acuerdo a la fórmula que se indica en el siguiente cuadro:

ASIGNACION DE PUNTAJE	PONDERACION	VERIFICACIÓN
$\frac{\text{OFERTA MENOR PRECIO}}{\text{PRECIO OFERTA A EVALUAR}} \times 100$	40%	Anexo N°3

Se considerarán incluidos en la oferta económica, todos los costos y gastos asociados que ocasionen la prestación del servicio y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

18.9. PUNTAJE FINAL

Una vez calculado el porcentaje de cada uno de los criterios y factores descritos precedentemente, la Comisión Evaluadora obtendrá el puntaje final de cada oferta conforme la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final: AO + PI + CT+ PE+ ET + GP + OE}$$

Donde:

- AO: Antecedentes del Oferente
- PI: Pacto de Integridad
- CT: Composición de la tela
- PE: Plazo de entrega
- ET: Especificaciones técnicas
- GP: Garantía Técnica de producto
- OE: Oferta Económica

NOTA: En las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación, se utilizarán dos decimales. En consecuencia, el puntaje total de cada oferta corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos para cada uno de los criterios de evaluación.

III. ADJUDICACIÓN

19. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

19.1. SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS VENTAJOSA

La CORESAM aceptará la oferta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus respectivos puntajes y ponderaciones establecidos en estas bases, mediante acto administrativo en el que se especificarán los criterios de evaluación aplicados.

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y se verifique, por parte de la CORESAM, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la CORESAM podrá tomar facultad de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Para ello, deberá solicitar al proveedor, a través del Sistema de Información, que en un plazo de tres días hábiles justifique detalladamente los precios y condiciones de su oferta, incluyendo eventuales innovaciones técnicas, condiciones especiales u otras ventajas que permitan sostener su propuesta.

La Comisión Evaluadora deberá analizar dicha información y emitir un informe dentro de los cinco días hábiles siguientes, recomendando fundadamente la adjudicación o el rechazo de la oferta.

Si la oferta es adjudicada, la Entidad exigirá al proveedor el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor neto de la diferencia entre su oferta y la oferta que le siga en la evaluación económica.

En caso de que la CORESAM no realice la adjudicación dentro del plazo señalado en el cronograma, se procederá conforme a lo señalado en el inciso 2º del artículo 58, del Decreto N.º 661, del 2024, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio", que establece "Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del presente reglamento".

19.2. CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN

Las consultas sobre la adjudicación deberán realizarse dentro del plazo fatal de **25 horas hábiles**, contados desde la publicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

La CORESAM dispondrá de **48 horas hábiles** para dar respuesta a dichas consultas.

19.3. FACULTAD DE READJUDICAR

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

- a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado por causas atribuibles al adjudicatario.
- b) Si el adjudicatario no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y/o pólizas de seguro y/u otro método de para asegurar el servicio y/o adquisición a solicitar en las respectivas bases.
- c) Si el adjudicatario desiste de su oferta.
- d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la ley N° 19.886 o en virtud del artículo 141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- e) Si no acompaña el Acta de Unión Temporal de Proveedores, según fuere procedente.
- f) Si no se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. (aplicado también en UTP)
- g) Si el proveedor No Acepta la OC en el portal de mercado público dentro de 24 horas después su emisión.
- h) Si no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecido en las presentes Bases.

IV. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

20. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

20.1. FORMALIZACIÓN POR ORDEN DE COMPRA.

La adquisición de los bienes y/o servicios objeto de la presente licitación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra una vez adjudicado a la mejor propuesta.

CORESAM se reserva el derecho de emitir una o varias órdenes de compra al oferente adjudicado, para dar cumplimiento al **centro de costo y/o programa**.

Para su emisión de orden de compra, el adjudicatario deberá estar inscrito y habilitado en el "Registro Electrónico Oficial de Proveedores" así de igual forma todos los integrantes de la UTP si ese fuera el caso, este administrado por la Dirección de Compras. La falta de inscripción habilitará a CORESAM para aplicar la facultad de readjudicación conforme al numeral 19.3. letra f).

La orden de Compra debe estar en estado RECEPCIÓN CONFORME para su total tramitación de pago.

La Corporación podrá solicitar el aumento de las cantidades referenciales establecidas para la presente adquisición, en caso de situaciones imprevistas o para lograr un cumplimiento más efectivo y eficiente de los objetivos de la adquisición y de la Corporación Municipal.

ESTIPULACIONES DE ORDEN DE COMPRA.

Se considerarán las estipulaciones básicas que se indican a continuación:

Duración de la adquisición/servicio.	La vigencia será a partir de la aceptación de la orden de compra hasta que se ejecute la totalidad del presupuesto. Cualquier incremento en las cantidades o en la vigencia solicitada estará sujeto a la coordinación previa entre el adjudicatario y el I.T.S., y podrá aumentar hasta un 30% o disminuir hasta un 10%, conforme a la normativa de compras públicas.
Precio. (1)	El precio corresponderá al valor Unitario ofertado por el proveedor adjudicado en su oferta económica, de acuerdo a lo anterior, el monto a pagar por la Corporación será el que corresponda a las adquisiciones efectivamente entregadas satisfactoriamente durante el convenio.
Forma de pago.	El pago se efectuará Posterior a la recepción conforme de los productos por parte del ITS. Este en pesos chilenos, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción de la factura correspondiente. 1. En todo caso, el pago sólo se cursará una vez que se hayan cumplido todas las condiciones establecidas para su procedencia y se haya verificado la recepción conforme por parte del I.T.S (CORESAM). 2. El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el I.T.S., autorice la certificación conforme de la adquisición.
Procedencia del pago.	El requerimiento de pago deberá acompañar la siguiente documentación: 1. Guía de pedido u otro medio de verificación. 2. Orden de Compra de Mercado Público en estado Recepción Conforme. 3. Comprobante de Recepción Conforme del portal Mercado Público. 4. Factura visada por el I.T.C/ITS del contrato. 5. Nómina de Entrega de Poleras. El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el ITS/ITC/ITO, autorice la certificación conforme del servicio.
Modificación contractual.	Las eventuales modificaciones que pactaren las partes deberán sujetarse a lo previsto en el Punto N°28 de estas bases administrativas.
Otros.	En el desarrollo del servicio y/o adquisición, los proveedores deberán velar por la calidad de los productos entregados.

- (1) El **precio** propuesto comprenderá el total de lo ofertado y todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, asumiendo el proveedor todos los riesgos que signifiquen mayores costos en su cumplimiento, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además el valor de todo lo necesario para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa.
- (2) La **facturación** deberá emitirse con los siguientes antecedentes:

NOMBRE	CORESAM
RUT	70.878.100-2
DIRECCIÓN	Av. El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.

Las facturas deben contener el detalle de lo facturado indicando N° de orden de compra, y programa de financiamiento.

Las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo a Daniela.oviedo@coresam.cl; Juancarlos.cleargett@coresam.cl

Las facturas que no cumplan con este punto, no serán recepcionadas por la CORESAM siendo responsabilidad del proveedor cualquier atraso en su pago.

21. FACTORING

Los proveedores que opten por operar bajo los términos establecidos en la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, deberán comunicar cualquier operación de factorización mediante correo electrónico dirigido al Inspector Técnico del Contrato (ITC) o Inspector Técnico de Servicios (ITS) o Inspector técnico de la obra (ITO) correspondiente, así como a la Dirección de Finanzas de la Corporación.

Dicha comunicación deberá incluir, en el mismo correo, los antecedentes de la empresa a la cual se han cedido los derechos sobre la facturación, junto con copia de los instrumentos tributarios a pago que correspondan.

Esta notificación deberá efectuarse una vez que el ITC/ITS/ITO haya recepcionado conforme los productos o servicios entregados, y de acuerdo con la obligación del proveedor de emitir la factura sólo después de haber recibido la autorización correspondiente del ITS/ITC/ITO.

Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la ley N°19.886.

22. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la naturaleza de la contratación, el proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución del contrato y/o bienes.
- 2) Prestar el servicio con estricta sujeción a lo estipulado en las presentes bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones, demás antecedentes entregados y, en especial, al marco normativo aplicable.
- 3) Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias sanitarias, de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, como asimismo a las directrices que establezca la contraparte técnica.
- 4) Responder de todo accidente o daño que, durante la vigencia del contrato, le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias de la CORESAM, que sean imputables al proveedor.
- 5) De igual modo, el proveedor será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponda como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad social, alimentación, etc.
- 6) Cuidar de los bienes materiales, equipos e instalaciones de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho alguno a indemnización de ninguna especie por pérdida, robo, destrucción, deterioro, desgaste, uso, mal uso u otra razón, incluyendo la fuerza mayor y el caso fortuito.
- 7) Dar cumplimiento a las instrucciones de la autoridad sanitarias que resulten aplicables respecto de los servicios que se contratan.
- 8) Unido a lo anterior, no podrá hacer, por iniciativa propia, cambio alguno a las condiciones y/o especificaciones técnicas contenidas en las bases.

- 9) ACEPTAR la orden de compra en el portal de mercado público dentro de 24 hrs. Después de emitida.
- 10) Realizar la entrega de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento y/o pólizas de seguro y/u otra garantía requerida dentro de las bases administrativas, en los plazos señalados en las presentes bases.
- 11) Las demás que le encomienden las presentes bases.

23. ENCARGADO DEL CONTRATO/ ADQUISICIÓN (contraparte)

En conformidad con lo previsto en estas bases administrativas, el profesional que se designe en la oferta técnica para cumplir el rol de **encargado del contrato y/o adquisición** (contraparte), tendrá a cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato y/o adquisición.
- 2) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato y/o adquisición.

Todo cambio relativo a esta designación deberá ser informado a la CORESAM por el representante legal, a más tardar, dentro de las 48 horas siguientes de efectuado.

24. INSPECTOR TÉCNICO DEL CONTRATO/ ADQUISICIÓN (I.T.C/I.T.S/I.T.O)

La CORESAM designará a un funcionario de la institución para que se desempeñe como Inspector Técnico del Servicio u adquisición (I.T.S) o inspector técnico de la obra (I.T.O), quien velará por la correcta ejecución del contrato y tendrá a cargo, entre otras, las funciones que se indican a continuación:

- 1) Supervisar y controlar la prestación del servicio, velando por el estricto cumplimiento del contrato y/o adquisición, la oportunidad de la entrega de los insumos requeridos (si fuera el caso) y su cantidad, la recepción de la documentación y certificaciones pertinentes, etc. Este dependiente del servicio y/o adquisición solicitada.
- 2) Solicitar la emisión de Orden de Compra de acuerdo a los servicios prestados.
- 3) Colaborar y asistir al proveedor, en el ámbito de sus competencias.
- 4) Autorizar o denegar la certificación conforme.
- 5) Validar la factura, según conformidad y validación del servicio.
- 6) Requerir la aplicación de multas, en los casos que corresponda.
- 7) Requerir la modificación del contrato, si fuere procedente.
- 8) Requerir el término anticipado del contrato, si correspondiere y,
- 9) En general, adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.
- 10) Solicitar ampliación si fuere procedente.

Con todo, cuando el ITS detecte deficiencias en la prestación del servicio, podrá solicitar al adjudicatario que implemente "acciones correctivas" con objeto de asegurar que el servicio se preste en los términos previstos en las bases administrativas, bases técnicas y en el contrato.

La **solicitud** de "acciones correctivas" deberá notificarse por escrito al adjudicatario, incluyendo un detalle de las deficiencias que se hubieren detectado y fijando un plazo de hasta 5 días hábiles, para su implementación.

En caso de que el adjudicatario no implemente las acciones correctivas dentro del plazo que se otorgue al efecto, la CORESAM podrá aplicar las sanciones y/o multas correspondientes.

En caso de ser necesario sustituir al inspector técnico del contrato, la autoridad competente deberá realizar la designación de su sucesor, notificando dicha decisión al proveedor a través de correo electrónico y adjuntando la correspondiente resolución que lo autoriza.

25. REUNIÓN DE APRESTO METODOLÓGICO

Una vez comunicada oficialmente la adjudicación a través del sistema de información de Mercado Público, el I.T.S del contrato y/o adquisición y un representante de la Dirección de Planificación de CORESAM, celebrarán una reunión de apresto metodológico con la empresa adjudicada, dentro de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados desde la publicación de la resolución de adjudicación en el Portal Mercado Público.

En dicha reunión, se informará y coordinará con el adjudicatario los detalles operativos y logísticos que deberán considerarse en la ejecución del contrato y otras materias relacionadas que determine la Unidad mandante, tales como, la determinación de la fecha de inicio de la prestación del servicio, dado que de ella dependerá el computo de los plazos respecto de aquellas obligaciones que, de acuerdo a lo previsto en las bases, deberá cumplir el prestador dentro de los plazos señalados.

Unido a lo anterior, el adjudicatario deberá indicar dos (2) direcciones de correo electrónico válidas, y dos (2) números de teléfono para establecer comunicación cuando sea necesario, ya sea para notificar eventos y/o temas administrativos. Asimismo, deberá indicar quién se desempeñará como su contraparte oficial ante la CORESAM.

V. INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS

26. INFRACCIONES Y MULTAS

Si el proveedor no entrega los productos en los términos indicados en las presentes Bases Administrativas y Técnicas y/o en el Contrato suscrito, y previo informe del I.T.C/I.T.S de CORESAM, la institución aplicará, en conformidad con el procedimiento que se detallará más adelante, la (s) multa (s) que se indican en la presente tabla:

INCUMPLIMIENTOS	CRITERIO DE APLICACIÓN	VERIFICACIÓN	MONTO DE MULTA
No cumplir con la orden de compra en cuanto a stock de los productos.	Por evento.	Informe del I.T.S/I.T.C	1 UTM
Retraso en la entrega del producto.	Por cada día de atraso.	Informe del I.T.S/I.T.C	2 UTM
Entrega de productos que no cumplan con las especificaciones técnicas.	Por evento.	Informe del I.T.S/I.T.C	3 UTM
Retraso en la reposición de productos que se encuentren en mal estado.	Por cada día de atraso, posterior a los 5 días (hábiles) de la solicitud del I.T.S	Informe del I.T.S/I.T.C	2 UTM
El oferente se rehúsa a realizar el despacho de los productos que se le indica previa coordinación del ITS.	Por evento , Casual para readjudicación de proveedor y termino del servicio.	Informe del I.T.S/I.T.C	10 UTM
La demora y/o negativa de implementar alguna acción correctiva requerida por el I.T.S., cuando detecte deficiencias en la prestación del servicio, según lo previsto en el Punto N°24 de estas bases administrativas.	Por día de demora , con un tope de 5 días corridos.	Informe del I.T.S/I.T.C	1 UTM
	Por evento , tratándose de la negativa		
Modificar las especificaciones del producto, sin previa autorización del ITS ya sea asociado a color, medidas, diseño y material.	Por producto.	Informe del I.T.S/I.T.C	1 UTM
Incumplimiento al no realizar el tallaje exigido por el ITS.	Por evento.	Informe de ITS	3 UTM

NOTA: En el desarrollo del contrato y/o convenio de suministro y/u orden de compra, los proveedores deberán velar por la calidad del servicio entregado. Si este detecta que no cumple en calidad de servicio CORESAM podrá poner término anticipado al contrato.

NOTA: En cualquier caso, la aplicación de multas no podrá superar un total acumulado equivalente al 20% del valor total del contrato y/o monto adjudicado por medio de orden de compra.

El monto de la UTM (Unidad Tributaria Mensual) que se aplicará será el correspondiente al mes en que se verifique el incumplimiento.

La CORESAM podrá hacer el cobro de las multas detalladas anteriormente por medio de descuento del pago correspondiente, a través de cobro de la garantía de fiel cumplimiento o notificando al proveedor para que efectúe el pago de la multa directamente a la cuenta corriente institucional.

27. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS

El procedimiento de aplicación de multas se regulará por lo dispuesto en el artículo el artículo 135 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda que *aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios* y por el siguiente procedimiento:

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes Bases o que constituya una causal de término anticipado, con excepción de la resciliación, la entidad licitante notificará inmediatamente de ello al adjudicado por correo electrónico, el cual fue informado por el oferente en el Anexo N°1, informándole sobre las medidas a aplicar y sobre los hechos que lo fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá el plazo de **5 días hábiles para presentar sus descargos** por escrito en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Conchalí, ubicada en Avenida el Guanaco N°2531, comuna de Recoleta entre las 9.00 y las 14.00 horas, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado, sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la entidad licitante.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la entidad licitante tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor, deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado, personalmente o mediante carta certificada y/o lo expuesto en el ART.140 decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

El proveedor adjudicado dispondrá de los recursos que al efecto contempla la ley N°19.880.

La resolución que acoja el recurso, podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

En el caso que la multa se curse luego de pagada la factura, la Corporación podrá recurrir a los Tribunales de Justicia.

28. MODIFICACIÓN Y TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO/ ADQUISICIÓN

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la ley de compras, por las siguientes causas:

- a) Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato.
- b) Excepcionalmente, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones y que no se haya previsto en las bases o el contrato.

Respecto al término anticipado del contrato, de acuerdo al artículo 13 bis de la ley de compras, se podrá realizar por las siguientes razones:

- I. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- II. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- III. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Las bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- IV. El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- V. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 13 de la ley de compras. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de

cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 13 ter de la Ley de compras.

- VI. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el Numeral 24 de las presentes bases.
- VII. Las demás causales establecidas en la ley, en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Las eventuales modificaciones que pactaren las partes no podrán superar el 30%, ni disminuir en 10%, de las cantidades requeridas, ni desnaturalizar el objeto del contrato.

En todo caso, las modificaciones del contrato siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante resolución que será sometida a la misma tramitación administrativa que la resolución mediante la cual se haya aprobado el contrato.

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato por la causal prevista en el apartado III) de este acápite, se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor, facultando a la CORESAM para poner término anticipado al contrato, entre otras, las siguientes acciones, que serán siempre certificadas por el ITS de la Corporación:

1. La negativa, sin causa justificada, de prestar el servicio al que se hubiere comprometido en su oferta, según fuere procedente.
2. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 24 de las bases administrativas.
3. La aplicación de multas que superen el tope establecido para cada una de ellas.
4. Aplicación de multas por un total acumulado equivalente al 20% del valor del contrato.

Para efectos de aplicar la causal de término anticipado por incumplimiento grave, se sustanciará previamente el "Procedimiento de Aplicación de Medidas Derivadas de Incumplimientos" previsto en las Bases.

Cuando se ponga término anticipado al contrato por las causales indicadas en los apartados III) y IV) precedentes, se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la CORESAM pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

Se podrá poner término anticipado a la orden de compra por mutuo acuerdo de las partes, y notificado al portal mercado público.

VI. CONSIDERACIONES PARTICULARES DE LA ADQUISICIÓN

29. PACTO DE INTEGRIDAD

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

- i. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- ii. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas

que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

- iii. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- iv. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- v. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- vi. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- vii. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- viii. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

30. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la competencia de los tribunales de esa jurisdicción.

VII. BASES TÉCNICAS

1. OBJETIVO

Se realiza la “ADQUISICIÓN DE POLERAS CORPORATIVAS PARA FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA COMUNA DE CONCHALÍ AÑO - 2026 COMUNA DE CONCHALÍ”, con el objetivo de ofrecer y brindar una mayor comodidad en el desempeño de las funciones a los funcionarios de salud.

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1. GENERAL

Cantidad de poleras corporativas se presentará en el siguiente desglose general:

DETALLE	CANTIDAD
POLERA PIQUÉ MUJER	158
POLERA PIQUÉ HOMBRE	130
POLERA POLO MUJER	180
POLERA POLO HOMBRE	132
TOTAL	600

2.2. TIPO DE POLERA SEGÚN PROFESIÓN

PROFESIÓN	COLOR
ABOGADO	POLERA PIQUÉ MORADA
ADMINISTRADOR PUBLICO	POLERA PIQUÉ MORADA
ADMINISTRATIVO	POLERA PIQUÉ MORADA
ANFITRION ADMINISTRATIVO	POLERA PIQUÉ MORADA
AUXILIAR	POLERA PIQUÉ MORADA
CHOFER	POLERA PIQUÉ MORADA
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	POLERA PIQUÉ MORADA
COORDINADOR(A) CECOSF	POLERA PIQUÉ MORADA
DIRECTOR CONSULTORIO	POLERA PIQUÉ MORADA
GESTOR COMUNITARIO	POLERA PIQUÉ MORADA
PROFESOR DE EDUC. FISICA	POLERA PIQUÉ MORADA
TECNICO EN INFORMATICA	POLERA PIQUÉ MORADA
VARIOS	POLERA POLO MORADA

2.3. TOTAL, GENERAL POR CENTRO

TOTAL GENERAL POR CENTRO	FEMENINO	MASCULINO	TOTAL
POLERA PIQUÉ	158	130	288
201 Cesfam Lucas Sierra	14	14	28
202 Cesfam Symon Ojeda	18	26	44
203 Cesfam Alberto Bachelet	34	26	60
204 Cesfam Juanita Aguirre (Conja)	18	16	34
205 Sapu Lucas Sierra		2	2
209 Cosam	12	4	16
210 Centro de Rehabilitación Integral (CCR-CREA)	6	6	12
211 Direccion de Salud	32	22	54
213 Módulo Dental	2		2
214 UAPO (Unidad Atención Primaria)			

Oftalmológica)		4	4
215 Cecosf Symon (Haydee Sepúlveda)	10	4	14
218 Farmacia Comunal		2	2
219 Cecosf Bachelet	4	2	6
220 Cecosf Lucas Sierra	4	2	6
221 Call Center	2		2
222 Atención Domiciliaria	2		2
POLERA POLO	180	132	312
Casa central	180	132	312
TOTAL	338	262	600

2.4. CANTIDAD DE POLERAS SEGÚN PROFESIÓN Y SEXO.

PROFESION	FEMENINO	MASCULINO	TOTAL
ABOGADO	2		2
ADMINISTRADOR PUBLICO		4	4
ADMINISTRATIVO	126	38	164
ANFITRION ADMINISTRATIVO	2		2
ASISTENTE SOCIAL	2		2
AUXILIAR	6	48	54
CHOFER		4	4
CONDUCTOR DE AMBULANCIA		12	12
ENCARGADO DE RENDICIONES SALUD		2	2
ENFERMERA(O)	4		4
FUNCIONARIO DE SEGURIDAD		6	6
GESTOR COMUNITARIO	2		2
GUARDIA DE SEGURIDAD		2	2
KINESIOLOGO	4	2	6
MATRON(A)	4	2	6
ODONTOLOGO		2	2
PROFESOR DE EDUC. FISICA		2	2
QUIMICO FARMACEUTICO	2	2	4
RONDIN	2		2
SUPERVISOR		2	2
TECNICO EN ADMINISTRACION PUBLICA	2		2
TECNICO EN INFORMATICA		2	2
CASA CENTRAL	180	132	312
TOTAL	338	262	600

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES DE POLERAS PIQUÉ

- A. **Tipo de prenda:** Polera piqué.
- B. **Características Polera piqué Mujer:** Cuellos y puños en RIB. Apertura de cuello con 3 botones. Costados con apertura de tajalí de 3 cms Protección UPF/FPS50+. Costuras reforzadas. Tapacosturas en tajalí y cuello.
- C. **Características Polera piqué hombre:** Apertura de cuello con 3 botones. Protección UPF/FPS 50+
- D. **Características de composición tela:** transpirabilidad, resistencia y facilidad de cuidado.
- E. **Tallas variadas:** Se deben mencionar las tallas que ofrece desde la más pequeña hasta la más grande, independiente del tallaje obligatorio a realizar.
- F. **Bordado:** Cada polera debe incluir el logo bordado en polera, esquina superior izquierda de largo 9 cm y de alto 7,5 cm, este correspondiente a CORESAM:



- G. **Composición Tela para polera piqué:** Piqué 60% algodón, 40% poliéster, punto piqué, con protección UV. Se puede considerar una variación en la composición de la tela de un 2% a 3% en cada una de ellas, esta se puede considerar individualmente. Si esta variación fuese mayor respecto al porcentaje mencionado anteriormente, la oferta **se considerará inadmisibles**.

3.1. DETALLE DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA POLERAS PIQUÉ.

CARACTERÍSTICAS	MUJER	HOMBRE
TIPO DE PRENDA	POLERA	POLERA
CUELLO	EN V	EN V
MANGAS	CORTAS	CORTAS
COMPOSICIÓN DE TELA	60% algodón / 40% poliéster, punto piqué. Se puede considerar una variación en la composición de la tela de un 2% a 3% en cada una de ellas, esta se puede considerar individualmente. Si esta variación fuese mayor respecto al porcentaje mencionado anteriormente, la oferta se considerará inadmisibles.	60% algodón / 40% poliéster, punto piqué. Se puede considerar una variación en la composición de la tela de un 2% a 3% en cada una de ellas, esta se puede considerar individualmente. Si esta variación fuese mayor respecto al porcentaje mencionado anteriormente, la oferta <u>se considerará inadmisibles</u> .
BORDADO	BORDADO EN POLERA, ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA CORRESPONDIENTE A CORESAM	BORDADO EN POLERA, ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA CORRESPONDIENTE A CORESAM
COLORES	MORADO	MORADO

3.2. IMAGENES REFERENCIALES PARA POLERAS PIQUÉ



4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES DE POLERAS POLO

- A. **Tipo de prenda:** Polera Polo.
- B. **Características Polera polo Mujer:** cuello redondo, 100% algodón, tela fresca y duradera con grosor 165 gr / m². Color Que posea tratamiento de pre encogido, al lavar no se destiñe ni encoje. Confeccionada con tejido punto liso que otorga suavidad y resistencia a la tela. Color morado.
- C. **Características Polera polo hombre:** cuello redondo, 100% algodón, tela fresca y duradera con grosor 165 gr / m². Que posea tratamiento de pre encogido, al lavar no se destiñe ni encoje. Confeccionada con tejido punto liso que otorga suavidad y resistencia a la tela. Color morado.
- D. **Características de composición tela:** transpirabilidad, resistencia y facilidad de cuidado.
- E. **Tallas variadas:** Se deben mencionar las tallas que ofrece desde la más pequeña hasta la más grande, independiente del tallaje obligatorio a realizar.
- F. **Serigrafía:** Cada polera debe incluir el logo en serigrafía en el centro por la parte delantera de largo 19 cm y de alto 23 cm, este correspondiente a CORESAM:

G. **Composición Tela para polera polo:** 100% algodón, con protección UV. Si este criterio no se cumple, la oferta se considerará inadmisibles.

H. **Color:** Morado.

4.1. IMAGENES REFERENCIALES PARA POLERAS POLO



5. TALLAS Y MEDIDAS

El oferente debe realizar una prueba de tallaje para las poleras polo de manera presencial en cada Centro de Salud detallado en las presentes bases en su Punto 2.3. "TOTAL GENERAL POR CENTRO DE SALUD" esta prueba de tallaje es de carácter obligatoria.

Las fechas serán previamente coordinada con el I.T.S durante o después de la reunión de apresto metodológica así también es obligación del oferente presentar una Carta Gantt de la ejecución de este proceso por centro de salud para una coordinación de plazos dependiendo de la disponibilidad tanto de los centros de salud así también de los funcionarios correspondientes para realizar la medición de forma expedita, todo esto autorizado previamente por el ITS correspondiente y de mutuo acuerdo.

Si en algún caso el/la funcionaria no se presentará al momento del tallaje ya sea cualquiera el motivo, se deberá coordinar con el ITS alguna forma de subsanación para realizar nuevamente el tallaje respectivo, este de mutuo acuerdo de ambas partes.

6. LUGAR DE DESPACHO DE PRODUCTOS

La entrega de las poleras corporativas se realizará en la dependencia de la CORESAM directamente en Dirección de Salud previamente coordinado con el I.T.S respectivo, en donde se le realizará una revisión de las poleras corporativas según listado propiciado en el Punto 2.3. "TOTAL, GENERAL POR CENTRO" de las presentes bases administrativas. De esta manera, se evidenciará la entrega completa e íntegra de las cantidades correspondientes, evitando el riesgo de la falta de alguno de ellos. La entrega de las poleras debe ser por centro de salud, en cajas distintas con el fin de revisar que venga cada uno de los productos solicitados según tallas y colores. Cada caja deberá contar con un listado adherido en la parte exterior, en el cual se indique la cantidad de poleras y la identificación de los funcionarios a quienes corresponden.

VIII. ANEXOS

ANEXO N° 1 – A
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE – PERSONA NATURAL

OFERENTE PERSONA NATURAL	
NOMBRE COMPLETO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	
NACIONALIDAD:	
PROFESIÓN:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ENCARGADO DEL CONTRATO (contraparte)	
NOMBRE COMPLETO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
CARGO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO	

Proveedor inscrito en Chileproveedores (marcar con una x)	SI		NO	
--	-----------	--	-----------	--

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2026.

ANEXO N° 1 – B
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE – PERSONA JURÍDICA

OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
TIPO DE SOCIEDAD (LTDA., Anónima, Etc.):	
DOMICILIO (calle, N°, comuna, ciudad):	
PÁGINA WEB:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	
TELÉFONO REPRESENTANTE LEGAL:	
CORREO ELECTRÓNICO REPRESENTANTE LEGAL:	
IDENTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS	
NOMBRE DE SOCIOS:	
NOMBRE DE ACCIONISTAS:	

ANTECEDENTES DEL ENCARGADO DEL CONTRATO (CONTRAPARTE)	
NOMBRE COMPLETO:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
PROFESIÓN:	
CARGO:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

Proveedor inscrito en Chileproveedores (marcar con una x)	SI		NO	
--	----	--	----	--

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
 (Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2026.

ANEXO N°2

CARTA IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

Nombre o razón social:

Rut del oferente:

Teléfono principal y alternativo:

Dirección:

Correo electrónico principal y alternativo:

Nombre completo del Representante legal:

Rut del Representante legal:

ANTECEDENTES DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

Persona natural o jurídica	Nombre o Razón Social	Rol tributario único o Cédula Nacional de identidad	Teléfono Principal	Correo electrónico principal	Nombre completo del representante legal	Rut del representante legal

NOTA: Los oferentes que postulen esta modalidad, deberán entregar adicionalmente un documento que esté firmado por todos los involucrados en esta UTP. Lo anterior en conformidad con lo previsto en el artículo 181 del Reglamento de Compras.

**NOMBRE Y FIRMA
 REPRESENTANTE LEGAL**

(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2026.

ANEXO N° 3

“OFERTA ECONÓMICA”

NOMBRE OFERENTE			
RUT OFERENTE			
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL			
RUT REPRESENTANTE LEGAL			
PRODUCTOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO NETO	VALOR TOTAL NETO (VALOR UNITARIO x CANTIDAD)
POLERA PIQUÉ MUJER/HOMBRE	288		
POLERA POLO MUJER/HOMBRE	312		
TOTAL NETO			\$

NOTA 1: Se considerarán incluidos en la oferta económica **todos los costos y gastos** asociados que ocasionen la prestación del servicio, el suministro de los materiales requeridos y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

NOTA 2: Se hace presente que los **valores netos** que indique **deberán ser coherentes** con los valores que se declaren en el Portal Mercado Público, en caso de que los valores no sean coherentes, se consideraran validos los valores indicados en el Portal Mercado Público.

NOTA 3: Todos los valores indicados en el Portal de Mercado Público deberán ser declarados en montos netos (sin IVA), pesos chilenos (CLP) y sin decimales, esto según lo expuesto en el punto N°9 de las bases administrativas.

NOTA 4: El contenido de este anexo no deberá ser modificado, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibile.

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL**
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2026.

ANEXO N° 4
“DECLARACIÓN SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD”

Yo, <Nombre de representante legal o persona natural según corresponda >, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda > con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda >, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda >, del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

- a) El oferente cuenta con un Programa de Integridad vigente y conocido por su personal. El programa tiene como objetivo prevenir, identificar y sancionar infracciones a leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos, promoviendo una cultura de cumplimiento en la organización.
- b) El programa de integridad es de conocimiento y cumplimiento por parte de los empleados y colaboradores del oferente.
- c) El Programa de Integridad se encuentra documentado y actualizado.
- d) Se adjunta una copia del Programa de Integridad como parte de la oferta presentada para su verificación.

(En el espacio en blanco, favor indicar “Sí” o “No”, según corresponda):

“_____ cuenta con un programa de integridad vigente, implementado y comunicado de manera efectiva a todo su personal. El programa es conocido y comprendido por todos los empleados.”

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Consideraciones:

1. El oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad para hacer efectivo lo declarado en el presente anexo.
2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa, adjuntando los correspondientes Pactos de Integridad.

Santiago, _____ de _____ del 2026.

ANEXO N°5
“GARANTÍA Y PLAZO DE ENTREGA”

NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	

A) GARANTÍA DEL PRODUCTO

N°	PRODUCTO	CANTIDAD	GARANTÍA OFRECIDA (EN MESES)
1	POLERA PIQUÉ MUJER/HOMBRE	288	
2	POLERA POLO MUJER/HOMBRE	312	

B) PLAZO DE ENTREGA

PLAZO DE ENTREGA	DÍAS CORRIDOS
	()

Nota: Si la oferta del proveedor presenta un rango de días para la entrega, se tomará en cuenta el plazo más largo para efectos de la evaluación.

Nota: El plazo de entrega ofertado entrará en rigor 24 horas continuas después de la emisión de la orden de compra y posterior medición de tallaje estipulada en las Bases.

Nota: Este anexo no puede ser modificado.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL
 (Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago ____ de _____ del 2026.

“DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR”

(Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda >, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda > con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda >, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda >, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

(En el espacio en blanco, favor indicar “Sí” o “No”, según corresponda):

“ ___ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.”

Asimismo, declaro que por este acto vengo en ratificar todo lo obrado por el proveedor que represento en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL**

(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Consideraciones:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente que sea adjudicado.
2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa.
3. Esta declaración será exigida al momento de suscribir el respectivo contrato.

Santiago, _____ de _____ del 2026.

COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y PROCÉDASE


TANIA ALVARADO SOTOMAYOR
SECRETARIA GENERAL



TAS/SMT/src
Distribución:
Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Dirección de Salud
Dirección de Finanzas
Dirección Jurídica
Secretaría General