



## **BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES DEL COLEGIO NAHUELCURA DE MACHALÍ**

### **1.- Introducción:**

El Colegio Nahuelcura de Machalí, (en adelante el Colegio) desea licitar la confección, fabricación y venta de uniformes escolares institucionales, para los estudiantes del colegio, según especificaciones técnicas establecidas en las presentes bases.

### **2.- Identificación**

Razón Social: Corporación Educacional de la Construcción.

Colegio Nahuelcura de Machalí

Domicilio Legal: Avda. San Juan 378, Machalí.

RUT: 70.912.300 - 9

Giro: Educación

### **3.- Aceptación de los Términos de las Bases**

La presente licitación se regirá por las Bases establecidas en este documento y por las consultas, respuestas y aclaraciones generadas durante el proceso, entendiéndose aceptadas íntegramente por los proponentes, sin necesidad de declaración expresa, al momento de presentar su oferta.

Será responsabilidad de los participantes solicitar, en el período de consultas establecido en cronograma de licitación, toda información necesaria para el conocimiento de las prendas y servicios de postventa requeridos por el Colegio y la correcta presentación de las ofertas.

### **4.- Difusión de la Licitación**

Mediante invitación por escrito a empresas del rubro.

### **5.- Participantes**

Podrán participar en este proceso empresas del rubro con experiencia demostrable en la confección de uniformes institucionales, con excepción de aquellas que incurran en las inhabilidades detalladas en la cláusula 6 de las presentes Bases.

Será requisito que la empresa manifieste su interés en participar de la presente licitación, al correo [administracion@colegionahuelcura.cl](mailto:administracion@colegionahuelcura.cl), indicando en asunto "Licitación Uniformes Escolares", indicando los siguientes antecedentes:

- Razón social y RUT de la empresa
- Nombre, e-mail y teléfono de la persona de contacto.

### **6.- Inhabilidades**

Los proponentes no podrán estar afectos a ninguna de las inhabilidades que a continuación se detallan:

**6.1.-** Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador. La inhabilidad durará 2 años a contar de la fecha que el respectivo pronunciamiento se encuentre ejecutoriado.

**6.2.-** Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada. Tratándose del deudor declarado en quiebra, la inhabilidad durará mientras se encuentre configurada la causal o, en último término, hasta un plazo de 2 años desde que la resolución que lo declara se encuentre ejecutoriada, salvo que se haya determinado la existencia de delitos relacionados con la quiebra a que se refieren los artículos 218 y siguientes del Libro IV del Código de Comercio, en cuyo caso el plazo será de 5 años.

**6.3.-** Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años.

**6.4.-** Encontrarse inhabilitado, conforme prescribe el artículo 8 de la Ley Nº 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.

**6.5.-** Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal.

**6.6.-** Tener conflicto de intereses con el Colegio Nahuelcura de Machalí, entendiéndose por esto cualquier situación que pueda revelar falta de independencia o probidad en cualquiera de las etapas del proceso de licitación contemplado en las presentes Bases.

**Es decir:**

- Personas naturales o jurídicas que tengan entre sus socios o dueños vínculos de parentesco con funcionarios o directivos del Colegio o de sus empresas relacionadas, o con quienes tomen decisiones en su representación, o la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o parientes hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive con funcionarios del mismo.
- Sociedades (de personas, anónimas o en comanditas) en que los funcionarios o directivos del Colegio o quienes tomen decisiones en su representación, o las personas unidas a ellos por vínculos descritos en el punto precedente tengan participación.

**7.- Cronograma de la Licitación**

El proceso de licitación contemplado en las presentes Bases, se ajustará al siguiente cronograma:

**Actividades**

Acuerdo de Iniciar Proceso de Cambio  
Propuesta de Licitación Consejo Esc. – Gerencia  
Aceptación Propuestas de licitación  
Invitación y publicación de Bases  
Recepción de consultas  
Respuestas a consultas y aclaraciones  
Presentación de ofertas (hasta las 17 horas)  
Demostración de prendas  
Apertura de antecedentes técnicos y económicos  
Resolución de la licitación  
Comunicación de resolución

**Fechas (Plazos máximos)**

Viernes 17 Abril  
Lunes 4 de Mayo  
Martes 5 de Mayo  
Miércoles 6 de Mayo  
Jueves 7 a Viernes 15 de Mayo  
Lunes 18 a 20 de Mayo  
Lunes 25 de Mayo  
Martes 26 de Mayo  
Jueves 28 de Mayo  
Viernes 29 de Mayo  
Viernes 29 de Mayo

De presentarse alguna modificación durante el proceso, se comunicará vía página web y según corresponda, directamente a las empresas participantes vía correo electrónico.

**8.- Aclaraciones y/o Modificaciones de las Bases de Licitación**

El Colegio podrá modificar las presentes Bases, hasta antes del cierre de recepción de ofertas. Para todos los efectos, las enmiendas pasarán a formar parte de las Bases señaladas y serán informadas vía correo electrónico y publicadas en la página web [www.colegionahuelcura.cl](http://www.colegionahuelcura.cl)

**9.- Consultas, Respuestas y Aclaraciones**

Toda consulta y aclaración durante el proceso de licitación se realizará a través del correo [administracion@colegionahuelcura.cl](mailto:administracion@colegionahuelcura.cl) en las fechas señaladas en el cronograma, indicando en Asunto:

“Consultas y Aclaraciones Licitación Uniformes Escolares”.

Las respuestas a las consultas formuladas, se responderán en los plazos informados y se harán extensivas a todos los oferentes, siendo publicadas en la página [www.colegionahuelcura.cl](http://www.colegionahuelcura.cl). No se responderán consultas planteadas fuera del plazo establecido o realizadas a través de otra vía que no sea la ya establecida.

**10.- Gastos de la Licitación**

Las presentes Bases y los demás documentos de la licitación serán gratuitos y se encontrarán a disposición de los interesados en la página [www.colegionahuelcura.cl](http://www.colegionahuelcura.cl)

Todos los gastos de cualquier naturaleza en que incurran los proponentes para la preparación y presentación de sus propuestas, serán de su exclusiva cuenta y cargo.

### **11.- Garantía de Seriedad de la Oferta**

Los proponentes deberán garantizar la seriedad de la oferta a través de la entrega de una Boleta Bancaria de Garantía, ajustándose a las características definidas:

- Pagadera a la vista.
- Emitida a favor del Colegio Nahuelcura de Machalí por \$ 500.000 (quinientos mil pesos).
- Debe ser tomada por la empresa.
- Vigencia mínima de 60 (sesenta) días corridos, contados desde la fecha de presentación de la oferta.
- Glosa de la garantía debe contener la frase "para garantizar la seriedad de la oferta en licitación de confección y fabricación de uniformes escolares para el Colegio Nahuelcura de Machalí".
- Nombre del tomador.

#### **11.1.- Cobro de Garantía de Seriedad de la Oferta**

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes casos:

- Si se demuestra que el oferente ha entregado información falsa.
- Si el oferente se desiste de su oferta con fecha posterior a la entrega de los antecedentes o no suscribe el contrato de resultar adjudicado.
- Si el oferente adjudicado no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato al momento de la suscripción de éste.

#### **11.2.- Devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta**

- A los oferentes no adjudicados se les devolverá la garantía en un plazo de 7 días hábiles a contar de la notificación de la resolución que adjudica los servicios, en dependencias de la Administración del Colegio.
- En caso que la licitación se declare desierta, se aplicará lo dispuesto en el párrafo precedente.
- Al oferente adjudicado se le devolverá la garantía, una vez suscrito el contrato y contra presentación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- El colegio no se hará responsable por la tenencia de los documentos con posterioridad al plazo establecido.

### **12.- Presentación de las Propuestas**

Las propuestas deben presentarse en la administración del Colegio, hasta las 17:00 horas del plazo establecido para el cierre de recepción de ofertas en el cronograma de la licitación. No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la hora y día señalado.

La propuesta estará conformada por los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Oferta Económica, los cuales deberán entregarse en tres sobres cerrados, de acuerdo a la siguiente presentación:

#### **Sobre N° 1; Sobre N° 2 y Sobre N° 3**

##### **Carátula:**

Antecedentes Administrativos

Licitación Adquisición Uniformes Escolares Colegio Nahuelcura de Machalí

Remitente:

Nombre empresa

Dirección

Es de importancia precisar que la documentación solicitada debe presentarse de acuerdo al orden establecido en las presentes bases, debiendo entregarse ordenada de acuerdo a lo solicitado.

Las ofertas deberán contener los antecedentes que se detallan a continuación, y ajustarse a los requisitos y formatos definidos.

El Colegio se reserva el derecho a validar la información y certificados proporcionados por el oferente.

### **12.1.- Sobre N° 1 - Antecedentes Administrativos**

Este sobre debe contener la garantía de seriedad de la oferta además de los siguientes antecedentes, los cuales deben presentarse de acuerdo al formato establecido en los anexos proporcionados por el Colegio.

#### **Anexo N° 1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

Antecedentes:

Nombre Empresa:

Razón Social:

Rut:

Representante Legal:

Rut Representante Legal

Domicilio Empresa:

Domicilio Representante Legal:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Objeto Social de la Empresa:

#### **Anexo N° 2: GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

El proponente deberá adjuntar a este anexo la garantía solicitada

**1-. Definir las Especificaciones de la Boleta**

**2-. Modalidades de Emisión**

**3-. El Paso a Paso del Trámite**

#### **Anexo N° 3: DECLARACIÓN JURADA**

En este documento el representante de la empresa manifiesta no tener inhabilidades con el Colegio para participar del proceso de licitación.

#### **Estructura de la Declaración Jurada**

1-. Individualización del Declarante

2-. El Cuerpo del Documento (Las Inhabilidades)

3-. Declaración de Veracidad

Modelo Sugerido de Redacción

#### **Anexo N° 4: ANTECEDENTES LEGALES**

- Fotocopia RUT de la empresa.
- Fotocopia de escritura de constitución de sociedad y sus modificaciones posteriores si las hubiere.
- Protocolización de extracto de constitución, inscripción en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicación en el Diario Oficial, así como respecto de las modificaciones si las hubiere.
- En caso de ser una Sociedad Anónima Cerrada, o limitada regida por directorio: reducciones a escritura pública de poderes actuales.
- Escritura de designación de apoderado en caso que sea distinto al representante legal y conste en escritura pública.
- Copia de inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con anotaciones marginales y vigencia de la sociedad, de una antigüedad no superior a 30 días contados desde la presentación de las ofertas.
- Certificado de vigencia de poder del representante legal emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, de una antigüedad no superior a 30 días.

#### **Anexo: N°5: ANTECEDENTES FINANCIEROS**

Estados financieros clasificados años 2024 y 2025 (Balance General clasificado y Estado de Resultados), autorizados por el contador general y representante legal de la empresa.

Certificado bancario, en original, en que se acredite el comportamiento de la empresa proponente, de no más de 30 días de antigüedad a la fecha de presentación.

Certificado de antecedentes comerciales de la Cámara de Comercio de Santiago o DICOM, en original, de no más de 30 días de antigüedad a la fecha de presentación.

#### Anexo N° 6: **ANTECEDENTES TRIBUTARIOS Y ADMINISTRATIVOS**

Certificado de Inicio de Actividades: Emitido por la entidad tributaria.

Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales: Muy importante para garantizar que la empresa no tiene deudas de sueldos o cotizaciones con sus trabajadores (por ejemplo, el Formulario F30-1).

Declaración de Inhabilidades: Documento donde la empresa declara no tener prohibiciones legales para contratar con el Estado (como condenas por prácticas antisindicales o parentesco con funcionarios del organismo licitante).

#### Anexo N° 7: **OTROS ANTECEDENTES**

Certificado de deuda emitido por la Tesorería General de la República, con antigüedad no superior a 30 días desde la fecha de presentación de la oferta.

Boletín comercial y previsional emitido por la Dirección del Trabajo, con antigüedad no superior a 30 días desde la fecha de presentación de la oferta.

#### Anexo N° 8: **ANTECEDENTES TÉCNICOS**

#### Anexo N° 9: **TIPOLOGÍA GENERAL DE PRENDAS**

### **12.2.- Sobre N° 2 - Oferta Técnica**

La oferta técnica deberá contener todos los antecedentes que a continuación se definen, debiendo ajustarse al orden y formatos establecidos. Los oferentes que no entreguen información de los distintos criterios obtendrán puntaje 0. Debe realizar una breve descripción en Anexo N° 8.

1-. Años de Experiencia en la Industria: El oferente debe informar sus años de experiencia en Anexo N°6. Esta información se obtendrá de los antecedentes administrativos presentados, además de completar el Anexo N° 8.

2-. Cartera de Clientes: El oferente debe entregar un listado de clientes a quienes haya efectuado uniformes similares a los de la presente licitación, durante los últimos 24 meses, y donde la cantidad mínima requerida no sea inferior a 100 uniformes. Anexo N° 8

3-. Servicio Post Venta: Plazo de toma de composturas: Tiempo de respuesta desde el requerimiento realizado por el usuario, en caso de deterioro, por fábrica.

4-. Garantía de los Uniformes: El proponente debe indicar el tiempo de garantía asociado a las prendas confeccionadas en el formato propuesto en Anexo N° 8.

### **12.3.- Sobre N° 3 - Oferta Económica**

Este sobre debe contener el precio del uniforme femenino/masculino, expresado en pesos, ajustándose a la presentación establecida en los Anexo N° 9, según corresponda, considerando toda suma o gasto que sea necesario pagar asociado al contrato.

Los oferentes deberán ofertar para todos los tipos de uniformes, no obstante, el colegio se reserva el derecho de adjudicar sólo una determinada prenda.

### **13.- Recepción y Apertura de las Ofertas**

La apertura de los sobres con las propuestas se realizará en la fecha definida en las presentes Bases, con la presencia del Consejo Escolar del Colegio o quien lo represente.

Para estos efectos se levantará un acta donde se dejarán establecidos, entre otros:

Identificación del oferente.

Antecedentes entregados, omisiones y/o constatación de errores.

El acta será suscrita por los integrantes de la comisión evaluadora.

Cabe señalar que una vez abiertas las ofertas, el Colegio podrá solicitar mayores antecedentes o aclaraciones a las empresas oferentes.

#### **14.- Presentación de prendas**

Se requiere que las empresas realicen presentación de las diferentes propuestas de uniformes, las cuales pueden ser realizadas de acuerdo al Anexo N° 9.

La citada demostración se realizará el día Martes 26 de Mayo

La presentación se realizará ante la comisión evaluadora, correspondiente a 3 miembros de la Dirección; un docente y un miembro del Campur Padres y Apoderados.

Quien tomará el tiempo para presentar estos a la comunidad y recibir las sugerencias respectivas.

#### **15.- Resolución y Adjudicación de la Licitación**

Analizadas las ofertas recibidas y los diseños mostrados, la comisión evaluadora adjudicará los servicios, en la fecha establecida en el cronograma de la licitación, a la propuesta con mayor puntaje o en su defecto aquella que estime más conveniente a los intereses del Colegio.

Sin perjuicio de lo anterior, ante el desistimiento de la oferta por parte del adjudicatario mejor evaluado o su negativa a suscribir el contrato, el Colegio podrá adjudicar la propuesta al oferente que siga el orden de precedencia.

La resolución de la licitación será comunicada vía correo electrónico a cada uno de los oferentes, en la fecha establecida para estos efectos.

El Colegio, se reserva el derecho de rechazar una o todas las ofertas, e incluso declarar desierta la licitación, sin expresión de causa, si se estima que lo ofertado no se ajusta a lo requerido, lo que no dará lugar a reclamos ni derechos a indemnización alguna a los oferentes.

Eventualmente, si se declara desierta la licitación, el Colegio podrá negociar directamente con uno o más empresas, de las que participaron en la licitación y que hayan cumplido todos los requisitos solicitados en las Bases.

#### **16.- Condiciones del Contrato**

##### **16.1.- Firma y Antecedentes del Contrato**

Ofrecido a la firma del adjudicatario, éste dispondrá de cinco días hábiles para suscribir el contrato y sus anexos en las oficinas del Colegio.

El Colegio podrá poner término anticipado a la vigencia de la adjudicación que resulte de esta licitación, sin expresión de causa, debiendo para ello notificar su decisión, con a lo menos 60 días de anticipación a la Empresa, mediante carta certificada dirigida al domicilio de ésta, sin que el intermediario tenga derecho a indemnización alguna.

Asimismo, el contrato y su vigencia estará en función de la normativa legal, en cuanto la exigencia legal de uniformes.

El contrato será el elaborado por el Colegio.

El contrato de Uniformes escolares tendrá una vigencia de 3 años

##### **16.2.- Documentos Integrantes**

Formarán parte integrante del contrato que se suscriba, los siguientes documentos:

Bases de Licitación.

Aclaraciones y/o modificaciones a las Bases de Licitación.

Respuesta a consultas y aclaraciones.

Propuesta técnica y económica presentada por la empresa adjudicada.

## ANEXOS

### Anexo N° 1:

### IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Antecedentes:

Nombre Empresa:

Razón Social:

Rut:

Representante Legal:

Rut Representante Legal

Domicilio Empresa:

Domicilio Representante Legal:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Objeto Social de la Empresa:

## Anexo N° 2

### **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

El proponente deberá adjuntar a este anexo la garantía solicitada

#### **1-. Definir las Especificaciones de la Boleta**

Antes de ir al banco, debes revisar las Bases de la Licitación. El banco te pedirá datos exactos, ya que cualquier error en una letra o número puede causar que tu oferta sea rechazada por "error de forma".

Beneficiario: El nombre exacto y RUT del organismo público.

Glosa: El texto específico que debe decir la boleta (ej: "Para garantizar la seriedad de la oferta en la Licitación ID 1234-56-L12").

Monto: La cifra exacta en pesos (CLP), UF o UTM.

Vigencia: La fecha de vencimiento debe coincidir o superar lo exigido en las bases.

#### **2-. Modalidades de Emisión**

Dependiendo de tu relación con el banco, existen dos formas principales de obtenerla:

- Con Provisión de Fondos: Es la más común para empresas pequeñas o nuevas. Tú entregas el dinero al banco (en efectivo o desde tu cuenta) y el banco "congela" ese monto más una comisión para emitir el documento.
- Con Línea de Crédito: Si tu empresa tiene una línea de crédito aprobada para boletas de garantía, el banco utiliza ese cupo sin que tengas que depositar el dinero de inmediato, cobrándote una tasa de interés y comisión.

#### **3-. El Paso a Paso del Trámite**

- Solicitud: Contactas a tu ejecutivo de cuentas o vas a la mesa de inversiones de cualquier banco comercial.
- Entrega de Antecedentes: Proporcionas los datos del punto 1 y los documentos de tu empresa (si no eres cliente, te pedirán la carpeta legal: iniciación de actividades, poderes, etc.).
- Pago de Comisión: El costo varía según el banco y el plazo, pero suele ser un porcentaje del monto garantizado con un mínimo base (ej: 0,5 UF o 1 UF).
- Emisión: El banco genera el documento físico (papel de seguridad) o, cada vez más frecuente, una Boleta de Garantía Electrónica.

Anexo N° 3:

## DECLARACIÓN JURADA

En este documento el representante de la empresa manifiesta no tener inhabilidades con el Colegio para participar del proceso de licitación.

### Estructura de la Declaración Jurada

#### 1-. Individualización del Declarante

- Debe comenzar identificando claramente quién emite la declaración.
- Persona Natural: Nombre completo, RUT, domicilio.
- Persona Jurídica: Nombre o Razón Social, RUT, y los datos del Representante Legal que firma en nombre de la empresa.

#### 2-. El Cuerpo del Documento (Las Inhabilidades)

El contenido principal debe declarar bajo juramento que el oferente no se encuentra afecto a las siguientes situaciones respecto al Colegio Nahuelcura:

- Vínculos de Parentesco: No ser cónyuge, conviviente civil, ni pariente (hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad) de los directivos, sostenedores o personal con facultad de decisión en el proceso de compra del colegio.
- Relaciones Comerciales o Societarias: No tener sociedades vigentes con las personas mencionadas anteriormente ni que estas tengan participación en la empresa oferente.
- Condenas Legales: No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o delitos por los cuales la ley prohíba contratar con instituciones que reciben fondos públicos (dentro de los últimos dos años).
- Inhabilidades Administrativas: No ser funcionario del colegio ni haber prestado servicios de asesoría directa en la elaboración de las bases de esa licitación específica.

#### 3-. Declaración de Veracidad

Debe incluir una cláusula donde se acepte que, de comprobarse la falsedad de lo declarado, el colegio tiene la facultad de:

- Descalificar la oferta inmediatamente.
- Rescindir el contrato (si ya se hubiera adjudicado) sin derecho a indemnización.

Modelo Sugerido de Redacción

## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES

Yo, [Nombre del Representante] , cédula de identidad N° [RUN] , en representación de [Nombre de la Empresa o RUT] , ambos domiciliados para estos efectos en [Dirección], declaro bajo juramento lo siguiente:

Que mi representada no se encuentra afecta a ninguna de las prohibiciones de contratar con organismos que reciben fondos públicos, según la normativa vigente en Chile.

Que no poseo vínculos de parentesco, matrimonio ni de convivencia civil con los directivos, sostenedores ni personal administrativo con poder de decisión del Colegio Nahuelcura de Machalí.

Que ningún directivo o empleado del Colegio Nahuelcura tiene participación en el capital o en la administración de la empresa que represento.

Que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción de derechos fundamentales del trabajador en los últimos dos años.

Extiendo la presente declaración para los fines de participar en la licitación [Nombre o ID de la Licitación].

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: [Día] de [Mes] de 2026.

### Consideraciones Finales

"Declaración Jurada Simple" (solo firma del representante), pero en licitaciones de montos altos suelen exigir que sea "Firma ante Notario".

Personalización: Si el Colegio Nahuelcura entregó un "Anexo" específico en las bases de licitación, debes usar ese formato obligatoriamente. No uses uno genérico si existe un anexo oficial.

Vigencia: Procura que la fecha de la declaración sea cercana a la fecha de cierre de la licitación (no más de 30 días de antigüedad).

Anexo N° 4:

**ANTECEDENTES LEGALES**

- Fotocopia RUT de la empresa.
- Fotocopia de escritura de constitución de sociedad y sus modificaciones posteriores si las hubiere.
- Protocolización de extracto de constitución, inscripción en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicación en el Diario Oficial, así como respecto de las modificaciones si las hubiere.
- En caso de ser una Sociedad Anónima Cerrada, o limitada regida por directorio: reducciones a escritura pública de poderes actuales.
- Escritura de designación de apoderado en caso que sea distinto al representante legal y conste en escritura pública.
- Copia de inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con anotaciones marginales y vigencia de la sociedad, de una antigüedad no superior a 30 días contados desde la presentación de las ofertas.
- Certificado de vigencia de poder del representante legal emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, de una antigüedad no superior a 30 días.

Anexo: N°5:

### **ANTECEDENTES FINANCIEROS**

- Estados financieros clasificados años 2024 y 2025 (Balance General clasificado y Estado de Resultados), autorizados por el contador general y representante legal de la empresa.
- Certificado bancario, en original, en que se acredite el comportamiento de la empresa proponente, de no más de 30 días de antigüedad a la fecha de presentación.
- Certificado de antecedentes comerciales de la Cámara de Comercio de Santiago o DICOM, en original, de no más de 30 días de antigüedad a la fecha de presentación.

Anexo N° 6:

### **ANTECEDENTES TRIBUTARIOS Y ADMINISTRATIVOS**

- Certificado de Inicio de Actividades: Emitido por la entidad tributaria.
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales: Muy importante para garantizar que la empresa no tiene deudas de sueldos o cotizaciones con sus trabajadores (por ejemplo, el Formulario F30-1).
- Declaración de Inhabilidades: Documento donde la empresa declara no tener prohibiciones legales para contratar con el Estado (como condenas por prácticas antisindicales o parentesco con funcionarios del organismo licitante).

Anexo N° 7:

### **OTROS ANTECEDENTES**

- Certificado de deuda emitido por la Tesorería General de la República, con antigüedad no superior a 30 días desde la fecha de presentación de la oferta.
- Boletín comercial y previsional emitido por la Dirección del Trabajo, con antigüedad no superior a 30 días desde la fecha de presentación de la oferta.

Anexo N° 8:

### ANTECEDENTES TÉCNICOS

1-. Años de Experiencia en la Industria:

El oferente debe informar sus años de experiencia en Anexo N°6. Esta información se obtendrá de los antecedentes administrativos presentados. Además de una breve reseña de su trayectoria:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2-. Cartera de Clientes: El oferente debe entregar un listado de clientes a quienes haya efectuado uniformes similares a los de la presente licitación, durante los últimos 24 meses, y donde la cantidad mínima requerida no sea inferior a 100 uniformes.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3-. Servicio Post Venta: Plazo de toma de composturas: Tiempo de respuesta desde el requerimiento realizado por el usuario, en caso de deterioro, por fábrica.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4-. Garantía de los Uniformes: El proponente debe indicar el tiempo de garantía asociado a las prendas confeccionadas.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Anexo N° 9:

## MODELOS VESTIMENTAS

- 1-. Falda Dama Color Gris Tableada, con Línea Reflectante a los Costados
- 2-. Pantalón Varón Institucional, Color Gris, con Línea Reflectante a los Costados
- 1-. Chaqueta sin gorro de uso diario en tono rojo y gris institucional con insignia institucional y nombre Colegio en la espalda reflectante.
- 2-. Polerón Buzo Institucional con gorro, colores Gris y Rojo Institucional, con franja reflectante, e insignia en el pecho.
- 3-. Pantalón Buzo Institucional, colores Gris y Rojo Institucional, con franja reflectante.
- 4-. Polera de Gimnasia, colores Gris y Rojo Institucional o Blanca con Vivos Rojos e Insignia Institucional, con franja reflectante en mangas.
- 5-. Short Gimnasia, color Gris Institucional, con línea reflectante en los costados.
- 6-. Calza Femenina Corta, Color Rojo o Gris Institucional
- 7-. Polera Piqué Manga Corta Unisex color Rojo Institucional, con franja reflectante en manga.
- 8-. Polera Piqué Manga Larga Unisex color Rojo Institucional, con franja reflectante en manga.

### FALDA DE ESTUDIANTE DAMA:

Identifica elemento reflectante. Color Gris, tradicional del Colegio. Se mantiene estructura tradicional. Material es 65% poliéster - 35% sintético.

Innovación: Incorpora banda Retro Reflectante de Seguridad, en ambos costados, según detalle.



### PANTALÓN DE ESTUDIANTE VARÓN:

Color Gris, tradicional del Colegio. Se mantiene estructura tradicional.

Material es 65% poliéster - 35% sintético.

Innovación: Incorpora banda Retro Reflectante de Seguridad, en ambos costados, según detalle.



### POLERA PIQUE COLEGIO:

Polera Piqué; Color Rojo, tradicional del Colegio. Se mantiene estructura tradicional.

Material es Algodón - Polyester

Innovación: Incorpora banda Retro Reflectante de Seguridad, en ambos costados de la manga según detalle.



### **POLERA DEPORTIVA ED. FISICA**

#### **Polera Deportiva Educación Física:**

Material: Dry Fit, Sintético

Color: Gris con Franjas Rojas en los Costados.

Innovación: No incorpora material Reflectante.

#### **Short – Calza:**

Material: algodón

Color: Rojo – Gris

No incorpora material Reflectante



### **CASACA ESCOLAR:**

Material Polar, Colores Gris- Rojo. Innovación Letras Reflectantes.



### **PANTALÓN BUZO:**

Material: Algodón

Innovación: Franja Reflectante en Base de la Pierna según detalle.



### **CHAQUETA DE BUZO:**

