MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA

DECRETO ALCALDICIO

APRUEBA LLAMADO LICITACION

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública modernizada por Ley N° 21.634 de fecha 11.12.2023 y
Reglamento N° 661 de fecha 03.06.2024 que aprueba la ley. Las facultades que me confiere la Ley Nº18.695 de
1988 modificada por Ley Nº19.130 de 1992, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido,
coordinado y sistematizado, fijado por el DFL Nº1 del Ministerio del Interior año 2006.
Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 Sobre procedimientos administrativo

CONSIDERANDO:

Memo Nº 1090 de fecha 26.08.2026 el Jefe del Departamento de Educación, a **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**, mediante la cual solicita adquisición de **VESTUARIO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, ASISTENTES Y EDUCADORAS DE PÁRVULOS DE JARDINES VTF**, a través del Portal www.mercadopublico.cl, llamado a Licitación Pública, y la necesidad de aprobar Bases administrativas, Técnicas y comisión evaluadora, con cargo a **SUBVENCION GENERAL**.

El decreto Alcaldicio Nº 3417 de fecha 19 de Diciembre de 2025. que aprueba el presupuesto de Educación para el año 2026.

DECRETO:

APRUEBASE, llamado a Licitación Pública a través del portal www.mercadopublico.cl., **VESTUARIO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, ASISTENTES Y EDUCADORAS DE PÁRVULOS DE JARDINES VTF,** y las Bases Administrativas y Técnicas, para **ESCUELA CAMPO LINDO.**

APRUEBASE, la siguiente comisión evaluadora

- CAROLINA SEPULVEDA DELAIGUE (ASISTENTE SOCIAL)
- OSCAR OSORIO SILVA (ENCARGADO DE INFORMATICA)
- JOSÉ LOCH REYES (ENCARGADO RECURSOS OPERATIVOS)

CARGUESE, el gasto que demande la aplicación del presente Decreto con cargo a SUBVENCION GENERAL, a DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, a la cuenta 215.22.02.002. Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas.
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

DISTRIBUCION:
-Municipalidad (1)
-Ley de Transferencia
-Finanzas y Personal DAEM (2)

MMMN

Firmado electrónicamente
WALDO VALDIVIA MONTECINOS
Alcalde

Firmado electrónicamente
LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA
Secretaria Municipal

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/nFOj9TJw0vnciEO
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

MEMO N°: 1090/

FECHA: 26.08.2026

DE: **JEFE DEPARTAMENTO EDUCACIÓN MUNICIPAL, REQUINOA**

A: **SRA. ERIKA DURAN VALDIVIA**
JEFA DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

RUEGO A UD. REALIZAR LLAMADO A LICITACION PUBLICA, A TRAVES DEL PORTAL MERCADO PUBLICO POR:

ESTABLECIMIENTO	:	DEPARTAMENTO EDUCACION MUNICIPAL
FINANCIAMIENTO	:	RECURSOS SUBVENCION GENERAL
PROVEEDOR	:	
RUT	:	
POR	:	ADQUISICION VESTUARIO ASISTENTES DE LA EDUCACION.
MONTO	:	
CUENTA PRESUPUESTARIA	:	_____
N° PEDIDO	:	_____
N° COTIZACION	:	_____
N° OBLIGACION	:	_____

MUNICIPALIDAD DE REQUINOA
JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

LUIS GARCIA PAVEZ
JEFE
DEPARTAMENTO EDUCACION

MUNICIPALIDAD DE REQUINOA
JEFE FINANZAS PERSONAL DAEM

DAEM REQUINOA

LICITACION PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS

Adquisición Vestuario Asistentes de la Educación de Establecimientos Educacionales, Asistentes de Párvulos y Educadoras de Párvulos de Jardines VTF, Daem Requínoa

1. ORGANISMO MANDANTE

RAZON SOCIAL	: Ilustre Municipalidad de Requínoa
UNIDAD	: Departamento de Educación
RUT	: 69.081.300-9
DIRECCION	: Pablo Rubio # 499
COMUNA	: Requínoa
REGION	: VI, Región de Libertador General Bernardo O'Higgins

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

NOMBRE LICITACION	: Adquisición de Vestuario Asistentes de la Educación de Establecimientos Educacionales, Asistentes de Párvulos y Educadoras de Párvulos de Jardines VTF, DAEM Requínoa.
DESCRIPCION	: Las presentes Bases Administrativas se refieren al llamado de Propuesta Pública para la adquisición de vestuario Asistentes de la educación de los Establecimientos Educacionales, Asistentes de Párvulos y Educadoras de Párvulos de Jardines VTF y Daem de la I. Municipalidad de Requínoa.
TIPO DE LICITACIÓN	: Pública - Licitación Pública mayores o iguales a 100 UTM y menores a 1000 UTM (LE)
CONTRATO	: Orden de Compra A partir de la fecha de adjudicación de la Licitación, el proveedor tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para la entrega de los productos a adquirir
MONEDA	: peso chileno, Neto

3. ETAPAS Y PLAZOS

Todas las fechas de la Licitación se encuentran en la ficha de licitación.

4. REQUISITOS PARA OFERTAR

4.1 PODRAN PARTICIPAR

Personas naturales y jurídicas que emitan facturas (contribuyente 1ra. Categoría), con cobertura o presencia regional, que cumplan a cabalidad las exigencias de las presentes Bases Administrativas y Técnicas, y cuyo giro comercial se relacione con el rubro requerido.

4.2 NO PODRAN PARTICIPAR

Oferentes que tengan las calidades descritas en la letra "B" del Art. N° 56 de la Ley 18.575, de Bases generales de Administración del Estado, es decir, personas naturales que posean la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, respecto de algún funcionario de la Municipalidad de Requínoa, de grado superior o equivalente a jefatura, o sus autoridades, sea este Alcalde o Concejales, de conformidad a la prohibición establecida en el artículo 13 de la Ley 20.088.

No podrán participar sociedades de personas de las que formen parte funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por vínculo de parentesco descritos en la letra "B" del Art. N° 54 de la Ley 18.575, ni con sociedades comanditas por acciones anónimas cerradas en que aquellos o estas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representes el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de las sociedades antes dichas.

Respecto de las personas jurídicas "no podrán participar aquellas personas jurídicas que tengan entre sus socios a funcionarios o asesores de la Municipalidad de Requínoa, cualquiera sea su grado en la sociedad"

Tampoco podrán participar personas naturales o jurídicas que tengan;

- Juicios laborales pendientes y respecto de la cual, la Municipalidad de Requínoa, tenga la calidad de responsable solidario o subsidiario.
- Juicios pendientes con la Municipalidad de Requínoa u otras municipalidades.
- Para el caso de las sociedades no podrán participar aquellas que han sido modificadas en los últimos seis meses en la composición de sus socios, incidiendo directamente ello en la concurrencia de inhabilidades o habilidades para contratar con la municipalidad o requisitos de admisibilidad
- de la propuesta de que se trate.

4.3 VISITA A TERRENO: NO se considera visita terreno

PRESENTACION DE OFERTAS

4.4 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Todos los antecedentes solicitados en estas bases deben ser ingresados en formato digital a través del portal www.mercadopublico.cl.

a) Persona Natural, fotocopia de cédula de identidad vigente.
b) Persona Jurídica, fotocopia de cédula de identidad vigente del representante legal y fotocopia del Rut de la empresa.

4.5 ANTECEDENTES TÉCNICOS

La I. Municipalidad de Requínoa, en este proceso licitará los productos detallados en Bases Técnicas, la "Oferta Económica", entendiéndose la descripción de los productos como especificación técnica de él.

4.6 ANTECEDENTES ECONOMICOS

Formato detalle oferta económica, completo, debidamente firmado por el proponente o representante legal. Todos los valores presentados deberán ser en moneda nacional y en valores netos.

5. ANTENCEDENTES LEGALES
5.1 PERSONA NATURAL

Podrá encontrarse inscrito en el registro electrónico oficial de proveedores de la administración, CHILEPROVEEDORES

5.2 PERSONA JURIDICA

Podrá encontrarse inscrito en el registro electrónico oficial de proveedores de la administración, CHILEPROVEEDORES

5.3 INSCRIPCION CHILE PROVEEDORES

De no estar inscrito en CHILEPROVEEDORES tiene un plazo de 15 días corridos para la inscripción y encontrarse hábil para contratar con el estado.

6. GARANTIA

a. **FIEL CUMPLIMINETO DEL CONTRATO**

No se considera documento por fiel cumplimiento del contrato

REQUERIMIENTOS TECNICOS Y OTRAS CLAUSULAS

6.1 DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La I. Municipalidad de Requínoa, solicita ofertas para **adquisición de vestuario Asistentes de la educación de los Establecimientos Educacionales, Asistentes de Párvulos y Educadoras de Párvulos de Jardines VTF, DAEM Requínoa.**

El sistema de contratación será licitado en propuesta pública y publicitada en el portal www.mercadopublico.cl. El servicio que se requiere contratar será a partir desde la fecha de adjudicación.

Para la contratación y ejecución de este servicio, se dispone de $ 10.000.000 C/IVA incluido, Subvención General, del Departamento de Educación Municipal.

6.2 CONDICIONES GENERALES DE LAS SIGUIENTES BASES

a) Para los efectos de estas bases, se entenderá por "oferente" o "proponente" a toda persona natural o jurídica que participe en esta Licitación.
b) Se entenderá por "bases" a las presentes bases administrativas, las bases técnicas y los documentos anexos que se acompañan; y por "empresa" o "adjudicatario", a la persona natural o jurídica que se adjudique la presente Licitación.
c) Se entenderá que todos aquellos interesados que presenten ofertas, conocen y aceptan íntegramente las bases a que se refiere el literal anterior.
d) En caso de que existan diferencias entre la ficha de la licitación publicada en el portal www.mercadopublico.cl y las bases de licitación, aprobadas por resolución y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo indicado en las Bases de Licitación.
e) Los plazos señalados en los puntos 3 "Etapas y Plazos" de las presentes Bases, serán ingresados como fechas ciertas al momento de la publicación de esta Licitación en el portal www.mercadopublico.cl, por lo que serán estas últimas las que rigen el presente proceso licitatorio.
f) En el evento que alguno de los plazos indicados en el cronograma establecido en el punto 3 "Etapas y Plazos" o de las presentes Bases de Licitación expire en días sábado, domingo o festivos, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente.
g) En caso que la cantidad de ofertas o la complejidad de la evaluación, se podrá extender el plazo de adjudicación.
h) En caso que se realicen modificaciones de las bases se extenderá el plazo de ofertas en dos días corridos y si este plazo expire en día Sábado, Domingo o festivos, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente.

6.3 CONSULTAS Y ACLARACIONES

a. La municipalidad de Requínoa informa que, como mecanismo de preguntas y respuestas, hará uso del foro que, para estos efectos, se dispone en el portal www.mercadopublico.cl. No se admitirán preguntas ni solicitudes de aclaración por otro medio.
b. Los oferentes podrán hacer consultas respecto de las disposiciones contenidas en las bases, sólo dentro de los plazos indicados en las mismas.
c. Las consultas se responderán siempre que se formulen en forma concreta, precisa, y haciendo mención expresa al punto pertinente de las bases a que se hace referencia y siempre que resulten pertinentes al desarrollo de la presente Licitación.
d. La municipalidad, de manera unilateral y por iniciativa propia, podrá realizar las "aclaraciones" que estime necesarias o que hubieren surgido con motivo de consultas efectuadas por los proponentes durante el proceso de licitación.
e. Las respuestas que se entreguen y las aclaraciones que se hagan, que importen una modificación a las bases de licitación serán aprobadas mediante el pertinente acto administrativo y serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas. En la respectiva resolución modificatoria se considerará, si corresponde, un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.
f. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las consultas, aclaraciones y modificaciones mencionadas.

6.4 RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

a. La omisión de cualquiera de los requisitos y documentos detallados en las bases, será motivo de rechazo de la propuesta en su totalidad. Sin perjuicio de ello, la Municipalidad se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores menores, siempre que éstos no alteren el tratamiento igualitario a todos los oferentes y el principio de estricta sujeción a las bases.
b. La oferta económica debe ser expresada en valores netos.
c. La recepción y apertura de las ofertas se efectuará en forma electrónica, en la fecha y hora señalada en el portal Mercado Público en la sección "Etapas y Plazos".
d. Para efecto de la apertura de las ofertas se procederá a lo siguiente:

- d.1. Efectuar electrónicamente la apertura administrativa debiendo:
- d.2. Verificar que los oferentes participantes hayan presentado toda la información requerida en las presentes bases.
- d.3. Una vez comprobado que el oferente cumplió con todo lo solicitado en las presentes bases, se procederá aceptar su oferta en la medida que cumpla con los antecedentes y documentación administrativa solicitada. A este efecto se

emitirá un acta de apertura electrónica, en la cual quedarán registrados los oferentes los oferentes aceptados y rechazados.

6.5 EVALUACION DE LAS OFERTAS

a. Una Comisión conformado por, al menos, tres funcionarios públicos designados, mediante la presente resolución, se efectuará la evaluación de las ofertas técnicas y económicas y de los antecedentes recibidos, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases.
b. Los integrantes de la comisión evaluadora, deberán mantener confidencialidad de las liberaciones de la comisión, durante todo el período de evaluación de las ofertas, a fin de asegurar la integridad del proceso licitatorio. Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del reglamento de la ley 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través de los mecanismos dispuestos en las presentes bases de licitación.
c. Como medida para mejor resolver, la Comisión Evaluadora podrá requerir a los oferentes, a través del portal www.mercadopublico.cl, que aclaren o adjunten antecedentes sobre aspectos de su propuesta que no resulten suficientemente claros, siempre que estas aclaraciones y/o complementaciones no signifiquen una alteración sustancial de los antecedentes presentados originalmente. Las respuestas deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo que fije la Comisión. Tanto las aclaraciones solicitadas como las respuestas entregadas, en tiempo y forma, pasarán a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de serle adjudicada la licitación al oferente objeto del requerimiento.
d. Si se presentaren las respuestas o antecedentes, en tiempo y forma por el oferente que fue objeto de un requerimiento, éstos serán considerados en la evaluación, sin perjuicio que se le asignará cero puntos en el ítem "Documentación Requerida" de la tabla de evaluación del punto 6.9 "Criterios de Evaluación" de las presentes bases, por la presentación correcta de los antecedentes formales.
e. La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos 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 período de evaluación.
f. Esta solicitud se cursará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, debiendo el proponente adjuntar los antecedentes o certificaciones cuya presentación fue omitida al momento de la presentación de la oferta dentro del plazo que fije la Comisión.

g. La Comisión Evaluadora, confeccionará un acta de evaluación en la que se establecerá el orden de prelación entre los seleccionados, de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación técnica y económica de las ofertas, proponiendo al Sr. Alcalde la adjudicación de la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad. En caso que dos o más oferentes obtuviesen igual puntaje final como resultado de la evaluación practicada por la comisión evaluadora, se adjudicará la licitación a aquel oferente que tenga mayor puntaje en el criterio que se estime en la Ficha de Licitación. De persistir el empate, se procederá conforme al orden de prelación de los criterios de evaluación establecidos por las bases de licitación, de acuerdo a su ponderación de mayor a menor.

6.6 COMISION EVALUADORA

La comisión Evaluadora será designada a través de Decreto Alcaldicio. Y está formada por:

Sr. José Loch Reyes Encargado de Recursos Operativos Daem

Sr. Oscar Osorio Silva Encargado de Informática Daem

Srta. Carolina Sepúlveda Delaigue Asistente Social Daem

6.7 CRITERIOS DE EVALUACION

La Comisión deberá evaluar los antecedentes presentados en las propuestas y asignará los puntajes en los distintos criterios a las ofertas que sean más convenientes, siendo los criterios de evaluación a considerar:

CRITERIO	PORCENTAJE
PRECIO	30%
PLAZO DE ENTREGA	30%
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TECNICOS	40%

a. CRITERIO PRECIO

Para realizar el análisis comparativo de ofertas presentadas en la presente licitación, donde se aplicará la siguiente formula:

$$\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado x 100}}{\text{Precio de la Oferta}}$$

b. PLAZO ENTREGA

El plazo de entrega será evaluado en días, cantidad de tiempo de ejecución de los trabajos solicitados

PLAZO ENTREGA (días)	PUNTOS
Menor cantidad	100
Segunda	80
Tercer	60
Cuarto	40
Todos los oferentes restantes y los que no informan	0

c. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

El cumplimiento de lo requerido será evaluado de acuerdo al cumplimiento de las bases técnicas de la presente licitación.

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	PUNTOS
Cumple con la totalidad de lo requerido	100
Cumple con un 80% al 90% de lo requerido	80
Cumple con un 60% al 70% de lo requerido	60
Cumple con menos del 60% de lo requerido	40
Todos los restantes y los que no informan	0

6.8 ADJUDICACION

De acuerdo al cumplimiento de los requisitos solicitados y la evaluación técnica y administrativa de los antecedentes presentados por los proponentes la Municipalidad de Requínoa, se reserva el derecho de elegir a uno o más proponentes si así lo requiere, ya sea ésta la de mayor o menor monto. La decisión de adjudicación se comunicará a todos los proponentes a través de la publicación del Decreto de Adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl.

6.9 FORMA DE PAGO

La Municipalidad de Requínoa pagará el servicio prestado previa recepción conforme y se efectuará dentro de 30 días de emitida la factura y aceptación de la orden de compra. La factura debe ser a nombre de la Ilustre Municipalidad de Requínoa, Rut 69.081.300-9, dirección; calle Pablo Rubio #499, comuna de Requínoa.

Bajo ningún concepto se efectuará pagos anticipados o parcializados del total de la Orden de Compra solicitada, si él envió de los productos en parcial se deberá enviar con guía de despacho y al momento de recepción de todos los productos se recibirá la factura de recepción conforme.

El pago se realizará con la previa entrega de la copia cedible y se realizará deposito solo en cuenta Banco Estado, se puede enviar por carta certificada o retiro en DAEM con poder simple y cédula de identidad.

8. TERMINO DEL CONTRATO

El contrato terminará por las siguientes causales:

a) Por vencimiento del plazo pactado.
b) Por mutuo acuerdo de las partes, debiendo manifestar dicha voluntad con una anticipación mínima de 30 días hábiles a la fecha en que esta se haga efectiva.

c) Por concurrir alguna causal contemplada por la Ley Nº19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones, el Decreto Nº 250 de Hacienda, y el Reglamento de la Ley Nº 19.886.

8.1 CAUSALES DE TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato terminará anticipadamente, sin forma de juicio, por incumplimiento grave de las obligaciones impuestas en el presente instrumento, mediante decisión fundada. Acto que será notificado al oferente mediante carta certificada, dirigida al domicilio descrito en el Formato Nº1 de Identificación del Proponente, adjunto a la Oferta presentada según las presentes Bases Administrativas Generales.

Para todos los efectos de este contrato se considerará que las siguientes causales, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, son de término anticipado:

a) Incumplimiento dos veces consecutivas de cualquiera de las obligaciones contenidas en las presentes Bases Administrativa.
b) Incumplimiento grave de las observaciones formuladas por inspector de la licitación.
c) Si el adjudicatario demuestre insolvencia o fuera declarado en quiebra. Esta resolución podrá suspenderse si se decreta la continuación provisional del giro.
d) Cualquiera otra situación o circunstancia de responsabilidad del adjudicatario que signifique perjuicio para la Municipalidad.

8.2 MULTAS

El Municipio aplicará multas en caso de incumplimiento injustificado de algunos de los criterios por el cual fue adjudicado, se aplicará una multa de 0,5% del valor total de la orden de compra por hora de atraso al llamado y al plazo ofertado. La multa se hará efectiva con descuento al respectivo pago, emitiendo el proveedor la nota de crédito por el monto de la multa.

8.3 MODIFICACIONES

Si durante la prestación del servicio surge la necesidad de modificar las condiciones del contrato por cualquiera de las partes; estás deberán ser evaluadas y deberán cumplir con las exigencias establecidas en las presentes bases y demás documentos que rigen la licitación.

Las eventuales modificaciones tendrán vigencia a partir de la fecha en que se aprueba, por decreto Alcaldicio.

8.4 READJUDICACION

La Ilustre Municipalidad de Requínoa podrá, en el caso de que el proveedor adjudicado no cumpla dentro del plazo ofertado con la entrega del bien o del servicio requerido, o se desista de su oferta o sea inhábil para contratar de acuerdo con los términos de la ley n° 19.886 y su reglamento; adjudicar al oferente que le siga en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente.

8.5 MODIFICACIONES DE LAS BASES

La Municipalidad de Requínoa podrá modificar las presentes Bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una Aclaración solicitada por alguno de los Oferentes, durante el proceso, otorgando un plazo prudencial para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl.

Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases y serán aprobadas por Decreto Alcaldicio. Cualquier modificación a las Bases se entenderán conocidas y aceptadas por partes de los oferentes.

8.6 ANEXOS

ANEXO N° 1

IDENTIFICACION DEL OFERENTE

A) DATOS DEL OFERENTE

Nombre representante legal	
Cargo	
R.U.T.	
Razón Social	
R.U.T. empresa	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Web de la empresa	

B) DATOS CONTACTO

Nombre	
RUT	
Cargo	
Teléfono	
Teléfono móvil	
email	

FECHA_____de_____de 2026

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

Declaro conocer las Bases Administrativas, publicadas en el portal Mercado Publico, durante el periodo señalado para el efecto, y que toda la documentación presentada es fidedigna.

Declaro no tener inhabilidades para contratar con la I. Municipalidad de Requínoa, de conformidad al Artículo 4 de la Ley de Compra Publicas.

Declaro haber considerado en mi oferta la totalidad de los costos y gastos que impone el correcto cumplimiento del contrato y que acepto las condiciones que implica dicho contrato.

Declaro no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al D.F.L. del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.

No haber sido sancionado con términos anticipado de contratos y por casual imputable al contratista en los 24 meses anteriores a la fecha de apertura de la propuesta.

FIRMA

FECHA_____de_____de 2026

ANEXO N° 3

OFERTA ECONÓMICA

Razón Social de la empresa	
R.U.T. de la empresa	

DESCRIPCIÓN	VALOR NETO $
	$_____.-

Plazo de entrega	

_____

Nombre, RUT, Firma

_____ de_____ de 2026

DESCRIPCION DEL VESTUARIO

CHAQUETA SOFTSHELL

DESCRIPCIÓN Softshell liviano y versátil, térmico y cortaviento, con acabado repelente al agua y diseño funcional que brinda comodidad y practicidad

CARACTERÍSTICAS: Protección térmica. • Puño elasticado. • Cierre completo. • Bolsillo en pecho. Bolsillo interior • 2 bolsillos laterales. • Resistencia al viento. • Repelente al agua.
COMPOSICIÓN: Tela Softshell. 100% Poliéster

COLOR: AZUL

LOGO: Daem Requínoa. de 7cms alto por 3 cms. ancho ubicado en extremo superior izquierdo





DAEM
MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

CHAQUETA SOFTSHELL HOMBRE **CHAQUETA SOFTSHELL MUJER**

COTONA VARONES

Cotona de Poplin - 80% poliéster, 20% algodón – Color azul marino - 2 bolsillos de pecho - 2 bolsillos de cadera - Cotona adulto de trabajo de Costuras reforzadas - Manga larga - Puños ajustable con velcros - Cruce central con botones y tapeta para ocultarlos





OVEROL

Material poplin color azul, con cierre, y reflectantes, delantero y espalda



DELANTAL MUJER

Tela: Poplin de alta calidad, liviana, resistente y de fácil mantenimiento.
Con corte princesa
Cierre frontal: Cruce central con botones, Puños ajustables con botón:
Dos bolsillos de parche a la altura de la cadera: .
Ajustador trasero con botón: Todas las costuras reforzadas: Diseño estructurado con costuras verticales que definen la forma.
Fajín con botón en la espalda, Dobladillo recto y largo



POLERA PIQUE VARON

Polera Pique, manga corta, cuello camisa con 3 botones ojal filtro UV Composición: 40% poliéster ,60% algodón, 3 poleras por persona., colores, una negra, una verde oscuro y una azul marino con logo daem



DAEM
MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

POLERA PIQUE MUJER

Polera Pique, con calce Slim, manga corta, cuello camisa con 3 botones ojal filtro UV Composición: 40% poliéster ,60% algodón, 3 poleras por persona según se indica, colores, una negra, una verde oscuro y una azul marino con logo daem de 7cms alto por 3 cms., ancho ubicado en extremo superior izquierdo



DAEM
MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

DELANTAL

Tipo Chaqueta para Educadora de Párvulos color verde y Asistentes de párvulos y Asistentes de Sala color azul marino.
Manga Larga con bordado, dos bolsillos, botones delanteros Material: 85% Poliamida 15%, con vivo en cuello l y bolsillos.



MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

DECRETO ALCALDICIO
APRUEBA LA POLÍTICA Y EL REGLAMENTO DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE REQUÍNOA.

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en la Ley N.° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N.° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en la Ley N.° 19.886 sobre Compras Públicas y su reglamento; en el Código del Trabajo; en la Ley N.° 21.109, que establece el Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública; en la Ley N.° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; en el Decreto Supremo N.° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo; en la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, especialmente el Dictamen N.° 350, de 14 de julio de 2026; y en las facultades conferidas al Alcalde por la legislación vigente.

CONSIDERANDO

1. Que corresponde a la Municipalidad de Requínoa, en su calidad de sostenedora de los establecimientos educacionales municipales a través del Departamento de Administración de Educación Municipal, adoptar las medidas necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento del servicio educativo, resguardando tanto la calidad de la atención como las condiciones en que los trabajadores desarrollan sus funciones.

2. Que los asistentes de la educación cumplen funciones permanentes de apoyo al proceso educativo, manteniendo contacto directo y cotidiano con estudiantes, apoderados, docentes, directivos y público en general, razón por la cual resulta necesario contar con mecanismos que permitan su adecuada identificación dentro de la comunidad educativa.

3. Que la utilización de un uniforme institucional favorece la identificación del personal, fortalece la imagen corporativa del Departamento de Administración de Educación Municipal, contribuye al orden institucional y genera mayor seguridad para estudiantes y apoderados al permitir reconocer con facilidad al personal autorizado para desempeñar funciones dentro de los establecimientos educacionales.

4. Que, tratándose de los auxiliares de servicios menores, las labores de aseo, mantención, limpieza, traslado de materiales, manipulación de herramientas, retiro de residuos y otras propias del cargo implican riesgos laborales que hacen indispensable la utilización de elementos de protección personal, particularmente zapatos de seguridad certificados, conforme a la normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/BifeayPHqulwgM2
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

5. Que el artículo 184 del Código del Trabajo impone al empleador el deber de adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores, obligación que comprende el suministro de los elementos de protección personal requeridos para la ejecución segura de sus labores.

6. Que la Ley N.° 16.744 y el Decreto Supremo N.° 594 obligan al empleador a proporcionar gratuitamente los elementos de protección personal necesarios para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, correspondiendo a los trabajadores utilizarlos correctamente durante el desempeño de sus funciones.

7. Que la Contraloría General de la República, mediante Dictamen N.° 350, de 14 de julio de 2026, precisó que la entrega de beneficios económicos destinados a la adquisición de vestuario o calzado carece de procedencia jurídica cuando no existe habilitación legal expresa; sin perjuicio de ello, reconoció la procedencia de proporcionar uniformes institucionales cuando estos posean un diseño uniforme, sean de uso obligatorio, respondan a necesidades funcionales del servicio y tengan por finalidad proyectar una imagen institucional de orden y adecuada presentación.

8. Que, en consecuencia, el uniforme regulado por el presente instrumento no constituye una remuneración, asignación, bono, beneficio económico, prestación de bienestar ni derecho patrimonial para los funcionarios, sino un implemento de trabajo destinado exclusivamente al adecuado cumplimiento de las funciones públicas, a la identificación institucional y, cuando corresponda, a la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

9. Que la implementación de una política institucional sobre uniformes permitirá establecer criterios objetivos respecto de su entrega, uso, conservación, reposición y control, asegurando un tratamiento uniforme para todos los funcionarios que desempeñen funciones equivalentes.

10. Que existe disponibilidad presupuestaria para la adquisición de uniformes institucionales conforme a la planificación anual de compras del Departamento de Administración de Educación Municipal y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa sobre contratación pública.

DECRETO

DECRÉTESE
Artículo Primero
Apruébese la **Política Institucional de Uniforme para los Asistentes de la Educación** dependientes del Departamento de Administración de Educación Municipal de Requínoa, cuyo texto forma parte integrante del presente decreto.

Artículo Segundo
Apruébese el **Reglamento de Uniforme Institucional para los Asistentes de la Educación** dependientes del Departamento de Administración de Educación Municipal de Requínoa, el que se acompaña como Anexo N° 1 del presente acto administrativo.

Artículo Tercero
La aplicación de la presente Política y Reglamento será obligatoria para todos los establecimientos educacionales administrados por el Departamento de Administración de

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/BifeayPHqulwgM2
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.

Educación Municipal de Requínoa respecto de los funcionarios comprendidos dentro de su ámbito de aplicación.

Artículo Cuarto
Corresponderá al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal la administración, interpretación y supervisión del cumplimiento de la presente Política y Reglamento, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Directores de los establecimientos educacionales.

Artículo Quinto
La adquisición de los uniformes institucionales deberá ajustarse a la planificación anual de compras, a la disponibilidad presupuestaria y a los procedimientos establecidos en la Ley N.° 19.886 y su reglamento.

Artículo Sexto
Asistente Social del Departamento de Educación mantendrá un registro actualizado de:

- funcionarios beneficiarios;
- prendas entregadas;
- fechas de entrega;
- reposiciones;
- devoluciones;
- vida útil de las prendas.

Artículo Séptimo
Los Directores de los establecimientos educacionales deberán velar por el cumplimiento del presente instrumento, informando al Departamento de Administración de Educación Municipal cualquier incumplimiento que detecten.

Artículo Octavo
La presente Política y Reglamento comenzarán a regir desde la total tramitación del presente Decreto Alcaldicio.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE UNIFORME PARA LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales
Artículo 1
Objeto La presente Política tiene por objeto regular los principios, objetivos y criterios institucionales que regirán la provisión, utilización, administración y control del uniforme institucional destinado a los Asistentes de la Educación dependientes del Departamento de Administración de Educación Municipal de Requínoa.
Su finalidad es fortalecer la identidad institucional, favorecer la adecuada identificación de los funcionarios, mejorar la imagen del servicio educativo y contribuir a condiciones apropiadas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 2
Naturaleza Jurídica El uniforme institucional constituye un implemento de trabajo destinado exclusivamente al cumplimiento de las funciones propias del cargo.
Su provisión responde a necesidades funcionales del servicio y no constituye, en caso alguno:

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/BifeayPHqulwgM2
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.

- remuneración;
- asignación;
- beneficio económico;
- bono;
- incentivo;
- prestación de bienestar;
- derecho adquirido;
- incremento patrimonial del funcionario.
-

La entrega del uniforme no generará derechos indemnizatorios ni remuneraciones y no podrá ser sustituida por dinero, gift cards, vales, bonos, reembolsos u otros mecanismos equivalentes.

Artículo 3
Finalidad Institucional La utilización del uniforme institucional tiene por finalidad:
a) identificar claramente a los asistentes de la educación;
b) fortalecer la imagen institucional del Departamento de Administración de Educación Municipal;
c) otorgar una adecuada presentación ante estudiantes, apoderados y comunidad educativa;
d) facilitar el reconocimiento del personal autorizado;
e) proteger la vestimenta personal durante el ejercicio de las funciones;
f) contribuir a la seguridad laboral cuando corresponda.

Artículo 4
Ámbito de Aplicación La presente Política será aplicable a los Asistentes de la Educación regidos por el Código del Trabajo que desempeñen funciones en los Establecimientos Educacionales administrados por el Departamento de Administración de Educación Municipal de Requínoa.

Artículo 5
Funcionarios comprendidos El uniforme institucional será obligatorio para los siguientes cargos:

- Inspectores.
- Administrativos.
- Auxiliares de Servicios Menores.

La determinación de los cargos comprendidos obedece a la necesidad de mantener una adecuada identificación institucional, atención directa de usuarios y correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales.

CAPÍTULO II

Principios Rectores
Artículo 6
Principio de Legalidad Toda actuación derivada de la presente Política deberá ajustarse estrictamente al ordenamiento jurídico vigente y a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.
Artículo 7
Principio de Funcionalidad El uniforme sólo podrá ser proporcionado cuando exista una necesidad objetiva derivada del ejercicio de las funciones propias del cargo.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/BifeayPHqulwgM2
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.

Su utilización deberá contribuir directamente al adecuado funcionamiento del servicio educativo.

Artículo 8
Principio de Identidad Institucional El uniforme deberá proyectar una imagen homogénea del Departamento de Administración de Educación Municipal y de los establecimientos educacionales municipales.
Todas las prendas deberán mantener características comunes de diseño, color e identificación institucional.

Artículo 9
Principio de Seguridad y Salud en el Trabajo Cuando la naturaleza de las funciones lo requiera, el uniforme comprenderá elementos de protección personal destinados a disminuir riesgos laborales, de conformidad con la legislación vigente.
En el caso de los auxiliares de servicios menores, será obligatoria la utilización de zapatos de seguridad certificados, los cuales serán proporcionados por el empleador como elemento de protección personal, conforme a la Ley N.° 16.744, al artículo 184 del Código del Trabajo y al Decreto Supremo N.° 594 del Ministerio de Salud.

Artículo 10
Principio de Igualdad Los funcionarios que desempeñen funciones equivalentes utilizarán uniformes de similares características, sin perjuicio de las adaptaciones derivadas de la naturaleza específica de las labores que ejecuten.

CAPÍTULO III

Características del Uniforme Institucional

Artículo 11
Características Generales El uniforme institucional deberá responder a criterios de funcionalidad, comodidad, durabilidad, seguridad e identidad institucional.
Todas las prendas deberán:
a) ser confeccionadas con materiales de adecuada calidad y resistencia;
b) mantener uniformidad de diseño para quienes desempeñen iguales funciones;
c) incorporar, cuando corresponda, el logotipo oficial del Departamento de Administración de Educación Municipal;
d) ser apropiadas para el clima y las funciones desarrolladas;
e) permitir el normal desempeño de las labores encomendadas.

Artículo 12
Imagen Institucional El diseño del uniforme tendrá como propósito proyectar una imagen de:

- orden;
- profesionalismo;
- identificación institucional;
- cercanía con la comunidad educativa;
- adecuada presentación personal.

Su utilización permitirá distinguir claramente al personal autorizado para desarrollar funciones en los establecimientos educacionales.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/BifeayPHqulwgM2
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Artículo 13
Identificación Institucional Las prendas podrán incorporar:

- logotipo oficial del DAEM;

La ubicación, dimensiones y características gráficas serán definidas por el Departamento de Administración de Educación Municipal, procurando mantener una imagen corporativa homogénea.

CAPÍTULO IV

Uniforme por Estamento
Artículo 14
Inspectores El uniforme institucional para Inspectores podrá estar compuesto por:

- dos poleras institucionales con cuello;
- una chaqueta softshell
- credencial institucional visible durante la jornada.

Las prendas deberán facilitar la identificación inmediata del funcionario por parte de estudiantes, apoderados y visitantes.

Artículo 15
Administrativos El uniforme institucional para el personal administrativo podrá comprender:

- dos poleras institucionales tipo cuello piqué;
- una chaqueta institucional softshell.

La finalidad principal será proyectar una adecuada presentación institucional durante la atención de público y el desarrollo de labores administrativas.

Artículo 16
Auxiliares de Servicios Menores Escuelas, Sala Cuna y Jardines Infantiles VTF Considerando la naturaleza de sus funciones, el uniforme institucional comprenderá:

- tres poleras institucionales;
- una chaqueta softchel impermeable cuando las labores se desarrollen en exteriores;
- una cotona o delantal de trabajo, cuando corresponda;
- un gorro institucional para labores exteriores, si las condiciones climáticas lo justifican;
- zapatos de seguridad certificados;
- overol con cierre reflectante
- guantes de seguridad
- chaleco reflectante en labores exteriores, si el riesgo lo requiere;

Las prendas deberán permitir desarrollar adecuadamente labores de:

- aseo;
- mantención;
- limpieza;
- traslado de materiales;
- apoyo logístico;
- preparación de espacios;
- retiro de residuos;
- trabajos menores de conservación.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/BifeayPHqulwgM2
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Artículo 17
Educadoras de Párvulos Sala Cuna y Jardines Infantiles VTF

- 02 pecheras color verde Parvulario con diseño

Asistente de Párvulos Sala Cuna y Jardines Infantiles VTF

- 02 pecheras color azul marino con diseño

Articulo 18
Zapatos de Seguridad Los zapatos de seguridad entregados a los auxiliares de servicios menores constituyen un elemento de protección personal obligatorio.
Su provisión tiene por finalidad proteger la integridad física del trabajador frente a riesgos derivados de:

- caída de objetos;
- golpes;
- perforaciones;
- superficies resbaladizas;
- humedad;
- manipulación de herramientas y materiales.

En consecuencia, su entrega responde al deber legal del empleador de proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores y no constituye un beneficio económico.
Los zapatos deberán cumplir con las normas técnicas nacionales o internacionales aplicables y ser adecuados a los riesgos identificados en la evaluación de riesgos del establecimiento.

CAPÍTULO V

Entrega del Uniforme

Artículo 19
Entrega Institucional El uniforme será entregado directamente por el Departamento de Administración de Educación Municipal.
La entrega será gratuita para el funcionario y quedará registrada mediante Acta de Recepción.

Artículo 20
Acta de Entrega Toda entrega deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre del funcionario;
- RUN;
- Establecimiento;
- Cargo;
- Detalle de cada prenda;
- Talla;
- Fecha de entrega;
- Estado de las prendas;
- Firma del funcionario;
- Firma del encargado institucional.

La Asistente Social mantendrá un registro actualizado de las entregas efectuadas.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/BifeayPHqulwgM2
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Artículo 21
Uso Obligatorio Los funcionarios deberán utilizar el uniforme durante toda la jornada laboral.
Asimismo, será obligatorio cuando participen en:

- ceremonias oficiales;
- actos públicos;
- actividades comunales;
- reuniones con apoderados;
- atención de público;
- actividades extra programáticas;
- toda actividad en representación del establecimiento o del DAEM.

El Director del establecimiento podrá autorizar fundadamente excepciones por razones climáticas, de salud o por actividades cuya naturaleza requiera una vestimenta distinta.

Artículo 22
Uso Correcto El uniforme deberá utilizarse completo, limpio y en buen estado de conservación.
No podrán incorporarse prendas, distintivos o accesorios ajenos al diseño institucional que alteren su imagen o dificulten la identificación del funcionario.

Artículo 23
Prohibiciones Se prohíbe expresamente:
a) utilizar el uniforme para fines particulares ajenos al servicio;
b) modificar sus características institucionales;
c) ceder, prestar o transferir las prendas a terceros;
d) vender o comercializar las prendas institucionales;
e) sustituir el uniforme por prendas de características distintas sin autorización de la jefatura.

CAPÍTULO VI

Conservación y Administración del Uniforme

Artículo 24
Conservación Cada funcionario será responsable del cuidado, limpieza y conservación del uniforme institucional y de los elementos de protección personal que le sean entregados.
El uniforme deberá mantenerse permanentemente en condiciones de higiene, presentación y funcionamiento compatibles con el ejercicio de la función pública.

Artículo 25
Uso Responsable El funcionario deberá utilizar el uniforme exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones o en actividades oficiales autorizadas por el establecimiento educacional o el Departamento de Administración de Educación Municipal.
Su utilización fuera del ámbito laboral deberá responder únicamente a traslados desde o hacia el lugar de trabajo o a actividades institucionales autorizadas.

Artículo 26
Custodia Las prendas entregadas permanecerán bajo custodia del funcionario mientras se mantenga vigente su relación laboral.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/BifeayPHqulwgM2
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

El funcionario deberá adoptar las medidas necesarias para evitar su pérdida, deterioro prematuro o utilización indebida.

Artículo 27
Vida Útil La vida útil de las prendas será determinada técnicamente por el Departamento de Administración de Educación Municipal considerando:

- calidad del material;
- intensidad de uso;
- condiciones climáticas;
- funciones desempeñadas;
- desgaste normal esperado.

La determinación de la vida útil tendrá carácter referencial y no implicará reposición automática.

CAPÍTULO VII

Obligaciones de los Funcionarios

Artículo 28
Obligaciones Generales Los funcionarios deberán:
a) utilizar correctamente el uniforme;
b) mantener una adecuada presentación personal;
c) conservar las prendas en buen estado;
d) informar oportunamente cualquier deterioro;
e) utilizar permanentemente los elementos de protección personal cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.

Artículo 29
Obligaciones Especiales de los Auxiliares Los auxiliares de servicios menores deberán utilizar obligatoriamente durante toda su jornada laboral:

- zapatos de seguridad certificados;
- guantes de protección cuando corresponda;
- chaleco reflectante en labores exteriores, si el riesgo lo requiere;

El incumplimiento injustificado de esta obligación constituirá una infracción a las normas de seguridad laboral.

Artículo 30
Prohibiciones Se prohíbe a los funcionarios:

1. alterar el diseño institucional del uniforme;
2. eliminar logotipos institucionales;
3. intercambiar prendas con otros funcionarios;
4. utilizar prendas institucionales deterioradas cuando ello afecte la imagen institucional o la seguridad;
5. utilizar elementos de protección personal distintos de los autorizados cuando ello comprometa la seguridad laboral.

CAPÍTULO VIII

Obligaciones del Empleador

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/BifeayPHqulwgM2
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.

Artículo 31
Provisión El Departamento de Administración de Educación Municipal deberá proporcionar oportunamente el uniforme institucional y los elementos de protección personal contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 32
Calidad Las prendas deberán cumplir estándares adecuados de:

- resistencia;
- comodidad;
- durabilidad;
- seguridad;
- calidad de confección.

Cuando corresponda, deberán contar con las certificaciones técnicas exigidas por la normativa vigente.

Artículo 33
Elementos de Protección Personal El Departamento de Administración de Educación Municipal deberá proporcionar gratuitamente los elementos de protección personal cuya utilización sea exigida por la legislación vigente o por la evaluación de riesgos realizada en cada establecimiento educacional.
En particular, deberá suministrar zapatos de seguridad certificados a los auxiliares de servicios menores cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.
La entrega de dichos elementos constituye una obligación legal del empleador destinada a proteger la vida y salud de los trabajadores, en conformidad con el artículo 184 del Código del Trabajo, la Ley N°16.744 y el Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud, no constituyendo en ningún caso una remuneración, asignación o beneficio económico.

Artículo 34
Capacitación El Departamento de Administración de Educación Municipal podrá desarrollar acciones de capacitación destinadas a promover el uso correcto del uniforme institucional y de los elementos de protección personal, especialmente respecto de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO IX

Administración y Control del Uniforme

Artículo 35
Administración La administración del presente Reglamento corresponderá al Departamento de Administración de Educación Municipal, a través de la Recursos Operativos la que será responsable de coordinar los procesos de adquisición, distribución, registro y control de los uniformes institucionales.
Asimismo, corresponderá a dicha Unidad mantener actualizada la información relativa a la entrega, reposición y devolución de las prendas institucionales.

Artículo 36
Registro Institucional La Unidad de Recursos Humanos llevará un Registro Institucional de Uniformes, el cual contendrá, al menos, la siguiente información:
a) nombre del funcionario;
b) RUN;

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/BifeayPHqulwgM2
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.

c) establecimiento educacional;
d) cargo;
e) fecha de ingreso;
f) prendas entregadas;
g) talla;
h) fecha de entrega;
i) reposiciones efectuadas;
j) fecha de devolución, cuando corresponda.
Este registro podrá mantenerse en formato físico o electrónico.

Artículo 37
Acta de Entrega La entrega del uniforme deberá formalizarse mediante Acta de Entrega, la cual será firmada por el funcionario y contendrá, al menos:

- individualización del funcionario;
- establecimiento;
- cargo;
- detalle de las prendas;
- talla;
- fecha de entrega;
- estado de conservación;
- declaración de recepción conforme.

Una copia del acta será incorporada a la carpeta personal del funcionario.

Artículo 38
Supervisión Los Directores de los establecimientos educacionales serán responsables de supervisar el correcto uso del uniforme institucional dentro de sus respectivas unidades educativas.
En caso de incumplimiento deberán adoptar las medidas administrativas correspondientes e informar al Departamento de Administración de Educación Municipal cuando ello sea necesario.

CAPÍTULO X

Devolución del Uniforme

Artículo 39
Término de la Relación Laboral Al término de la relación laboral, el funcionario deberá restituir aquellas prendas institucionales que, por sus características, puedan ser reutilizadas o cuya devolución haya sido establecida expresamente por el Departamento de Administración de Educación Municipal.
No será exigible la devolución de las prendas que, por razones de higiene, uso personal o desgaste normal, no puedan ser reutilizadas.

Artículo 40
Cambio de Funciones Cuando un funcionario cambie de cargo y deje de desempeñar funciones para las cuales el uniforme resulte obligatorio, deberá devolver aquellas prendas que determine el Departamento de Administración de Educación Municipal, salvo que correspondan a elementos de protección personal de uso individual.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/BifeayPHqulwgM2
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.

Artículo 41
Pérdida En caso de pérdida o extravío de prendas institucionales, el funcionario deberá informar por escrito a su Director dentro del plazo de cinco días hábiles desde que tome conocimiento del hecho.
El Director remitirá los antecedentes al Departamento de Administración de Educación Municipal para resolver la procedencia de una eventual reposición.

CAPÍTULO XI

Fiscalización

Artículo 42
Control El cumplimiento del presente Reglamento será fiscalizado por:

- el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal;
- la Unidad de Recursos Operativos
- los Directores de los establecimientos educacionales;
- las jefaturas directas, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 43
Verificación Las jefaturas podrán verificar periódicamente:

- utilización del uniforme;
- estado de conservación;
- uso de elementos de protección personal;
- cumplimiento de las normas de seguridad.

Las observaciones deberán quedar registradas cuando corresponda.

Artículo 44
Incumplimiento El incumplimiento injustificado de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento podrá ser considerado en los procedimientos administrativos internos que correspondan, de conformidad con la legislación laboral vigente y respetando el debido proceso.

CAPÍTULO XII

Interpretación

Artículo 45
Las disposiciones del presente Reglamento deberán interpretarse conforme a:

- la Constitución Política de la República;
- el principio de juridicidad;
- la Ley N.° 18.575;
- la Ley N.° 18.695;
- el Código del Trabajo;
- la Ley N.° 21.109;
- la Ley N.° 16.744;
- el Decreto Supremo N.° 594;
- la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, especialmente el Dictamen N.° 350 de 2026 y aquella que la complemente o sustituya.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/BifeayPHqulwgM2
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.

Artículo 45
Toda situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal, mediante resolución fundada, en conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Primero
La implementación del uniforme institucional se efectuará de manera progresiva, conforme a la disponibilidad presupuestaria y a la planificación anual de adquisiciones del Departamento de Administración de Educación Municipal.

Artículo Segundo
Mientras se ejecuta la implementación progresiva, los funcionarios continuarán desempeñando sus funciones con la vestimenta habitual autorizada por la Dirección del establecimiento.

Artículo Tercero
Los zapatos de seguridad para los auxiliares de servicios menores deberán ser entregados de conformidad con la evaluación de riesgos vigente y su provisión tendrá prioridad por tratarse de un elemento de protección personal exigido por la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo Cuarto
El Departamento de Administración de Educación Municipal revisará periódicamente la presente Política y Reglamento para adecuarlos a modificaciones legales, reglamentarias o a nueva jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

DISTRIBUCION:
-Municipalidad (2)
-Finanzas y Personal DAEM (3)

Firmado electrónicamente
CARLOS EDUARDO ARRIAGADA BLANCO
ALCALDE (S)

Firmado electrónicamente
LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA
Secretaria Municipal

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/BifeayPHqulwgM2
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

BASES TECNICAS

Adquisición Vestuario Asistentes de la Educación, Daem Requínoa

Descripción:

La Municipalidad de Requínoa requiere contratar la adquisición de ropa de trabajo para funcionarios y funcionarias del Departamento de Educación Municipal, con el fin de suministrar vestuario necesarios para que los funcionarios se puedan desempeñar en sus funciones contribuyendo a mejorar los niveles de satisfacción de dichos funcionarios. Se debe precisar que las prendas deberán cumplir con lo detallado en Bases Técnicas, respetando la composición y cantidad de prendas que ahí se indican.

1.- TIPO Y DESCRIPCION DE VESTUARIO A ADQUIRIR:

Estamento	Cantidad a adquirir	Varones / Mujer	Tipo Prenda	Descripción
Auxiliar servicios	10	Varones	Chaqueta Softshell	Chaqueta Softshell , COLOR ZUL MARINO Protección térmica. • Puño elasticado. • Cierre completo. • Bolsillo en pecho. Bolsillo interior • 2 bolsillos laterales. Logo Daem
	10	Varones	Cotona	Material poplin COLOR AZUL MARINO , con botones y bolsillos
	10	Varones	Overol	Material poplin COLOR AZUL , con cierre, reflactantes , delantero y espalda
	20	Varones	Polera	Pique COLOR NEGRA , manga larga cuello camisa con 3 botones ojal filtro UV Composición: 40% poliéster,60% algodón con logo daem
	10	Varones	Polera	Pique COLOR ROJO , manga corta cuello camisa con 3 botones ojal filtro UV Composición: 40% poliéster,60% algodón con logo daem
Auxiliar de servicio	12	Mujeres	Chaqueta Softshell	Chaqueta Softshell , COLOR ZUL MARINO Protección térmica. • Puño elasticado. • Cierre completo. • Bolsillo en pecho. Bolsillo interior • 2 bolsillos laterales. Logo Daem
	36	Mujeres	Delantal	Material poplin COLOR AZUL MARINO , con botones y bolsillos
	24	Mujeres	Polera	Pique COLOR NEGRO , manga corta cuello camisa con 3 botones ojal filtro UV Composición: 40% poliéster,60% algodón con logo daem
	12	Mujeres	Polera	Pique COLOR ROJO , manga corta cuello camisa con 3 botones ojal filtro UV Composición: 40% poliéster,60% algodón con logo daem
Personal Adms e Inspectores	9	Varones	Chaqueta Softshell	Chaqueta Softshell , COLOR ZUL MARINO Protección térmica. • Puño elasticado. • Cierre completo. • Bolsillo en pecho. Bolsillo interior • 2 bolsillos laterales. Logo Daem
	9	Varones	Polera	Pique COLOR NEGRO , manga corta cuello camisa con 3 botones ojal filtro UV Composición: 40% poliéster,60% algodón con logo daem

REQUINOA

	9	Varones	Polera	Pique COLOR ROJO , manga corta cuello camisa con 3 botones ojal filtro UV Composición: 40% poliéster,60% algodón con logo daem
	27	Mujeres	Chaqueta Softshell	Chaqueta Softshell , COLOR ZUL MARINO Protección térmica. • Puño elasticado. • Cierre completo. • Bolsillo en pecho. Bolsillo interior • 2 bolsillos laterales. Logo Daem
	27	Mujeres	Polera	Pique COLOR NEGRO , manga corta cuello camisa con 3 botones ojal filtro UV Composición: 40% poliéster,60% algodón con logo daem
	27	Mujeres	Polera	Pique COLOR ROJA , manga corta cuello camisa con 3 botones ojal filtro UV Composición: 40% poliéster,60% algodón con logo daem
Asistentes de Aula y Asistentes de Párvulos y Educadoras de Párvulos	17	Mujeres	Chaqueta Softshell	Chaqueta Softshell , COLOR ZUL MARINO Protección térmica. • Puño elasticado. • Cierre completo. • Bolsillo en pecho. Bolsillo interior • 2 bolsillos laterales. Logo Daem
	26	Mujeres	Delantal (tipo Chaqueta)	Manga Larga con Bordado , dos bolsillos Material: 85% Poliamida 15% COLOR VERDE Diseño en descripción
	112	Mujeres	Delantal (tipo cahqueta)	Manga Larga con bordado , dos bolsillos , Material: 85% Poliamida 15% COLOR AZUL . Diseño en descripción

2.- Los oferentes deberán presentar, la descripción de las unidades ofrecidas, indicando: tipo Unidad, descripción de la unidad , valor unitario neto , acompañadas de fotografías

3.- En relación a Tallaje se solicita toma de tallas en respectivos establecimiento y en horario a Coordinar con el oferente

4.- El oferente deberá si es necesario efectuar cambio de alguna unidad por talla a solicitud del Daem de Requinoa en un plazo no inferior a 7 días corridos, cuyo costo de transporte será de su cargo .

DESCRIPCION DEL VESTUARIO

CHAQUETA SOFTSHELL

DESCRIPCIÓN Softshell liviano y versátil, térmico y cortaviento, con acabado repelente al agua y diseño funcional que brinda comodidad y practicidad
CARACTERÍSTICAS Protección térmica. • Puño elasticado. • Cierre completo. • Bolsillo en pecho. Bolsillo interior • 2 bolsillos laterales. • Resistencia al viento. • Repelente al agua.
COMPOSICIÓN : Tela Softshell . 100% Poliéster
COLOR AZUL
LOGO : Daem Requínoa . de 7cms alto por 3 cms ancho ubicado en extremo superior izquierdo





DAEM
MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

Chaqueta Softshell Hombre

Chaqueta Softshell Mujer

COTONA VARONES

Cotona de Poplin - 80% poliéster, 20% algodón – Color azul marino - 2 bolsillos de pecho - 2 bolsillos de cadera - Cotona adulto de trabajo de Costuras reforzadas - Manga larga - Puños ajustable con velcros - Cruce central con botones y tapeta para ocultarlos





OVEROL

Material poplin color azul , con cierre, y reflectantes , delantero y espalda



DELANTAL MUJER

Tela: Poplin de alta calidad, liviana, resistente y de fácil mantenimiento.
Con corte princesa
Cierre frontal: Cruce central con botones, Puños ajustables con botón:
Dos bolsillos de parche a la altura de la cadera: .
Ajustador trasero con botón: Todas las costuras reforzadas: Diseño estructurado con costuras verticales que definen la forma.
Fajín con botón en la espalda,. Dobladillo recto y largo



POLERA PIQUE VARON

Polera Pique , manga corta , cuello camisa con 3 botones ojal filtro UV Composición: 40% poliéster ,60% algodón , 3 poleras por persona . , colores , una negra , una verde oscuro y una azul marino con logo daem



DAEM
MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

POLERA PIQUE MUJER

Polera Pique , con calce Slim , manga corta , cuello camisa con 3 botones ojal filtro UV Composición: 40% poliéster ,60% algodón , 3 poleras por persona según se indica , colores , una negra , una verde oscuro y una azul marino con logo daem de 7cms alto por 3 cms ancho ubicado en extremo superior izquierdo



DAEM
MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

DELANTAL

Tipo Chaqueta para Educadora de Párvulos color verde y Asistentes de párvulos y Asistentes de Sala color azul marino.
Manga Larga con bordado , dos bolsillos , botones delanteros Material: 85% Poliamida 15%, con vivo en cuello l y bolsillos .





MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

N°204

FECHA: Agosto 27 del 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Mediante el presente, certifico que la I. Municipalidad de Requínoa cuenta con el presupuesto vigente aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N°38 de fecha 11 de Diciembre del 2025 según consta en certificado N°210 del 11 de Diciembre del 2025 y Decreto Alcaldicio N°3417 del 19 de Diciembre del 2025; para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en el Presupuesto del Departamento de Educación año 2026.

CENTRO DE COSTO	Departamento de Educación
CODIGO CUENTA	215.22.02.002
DESCRIPCION	Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas
PRESUPUESTO VIGENTE 2026	$ 44.000.000
OBLIGACION	$ 14.413.744
SALDO PRESUPUESTARIO	$ 29.586.256

MONTO SOLICITADO	$ 10.000.000
NUEVO SALDO PRESUPUESTARIO	$ 19.586.256

Se extiende el presente certificado para compra de Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas.

El presente certificado tiene una validez de 30 días desde fecha de emisión.

Este certificado no acredita flujo de caja.

EDV/trr

I. MUNICIPALIDAD DE REQUINOA
JEFE FINANZAS PERSONAL DAEM

ERIKA DURÁN VALDIVIA

JEFA FINANZAS