



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-2404/2017 /

COLINA, 08 de Noviembre de 2017.

VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 1094/17 de fecha 08 de Noviembre de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-292-L117 y llamase a licitación pública del proyecto denominado "Adquisición de Indumentaria para Programa Acompañamiento Vínculos"; y, en virtud a las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

DECRETO:

1.- Apruébense los términos de referencia N° 2683-292-L117, del proyecto denominado "Adquisición de Indumentaria para Programa Acompañamiento Vínculos"; Copia de la solicitud – Términos de Referencia, pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llamase a licitación pública para el proyecto denominado "Adquisición de Indumentaria para Programa Acompañamiento Vínculos".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

FDO.) ELIZABETH ARELLANO QUIROGA
ALCALDESA (S)

FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL



ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL
EAQ/ACA/DVB/MNQ/mcm.

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Adquisiciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

E.2404/2017

08-11-2017



MEMORÁNDUM N° 1094 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, noviembre 08 del 2017.

DE : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°114 de DIDECO, solicito a usted gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Término de Referencia y llame a licitación pública la "Adq. de **indumentaria para Programa Acompañamiento Vínculos**", mediante el ID N°2683-292-L117.

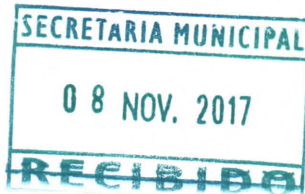
Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,



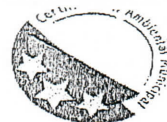
MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

MNQ/lhv.
Adj.: lo indicado
c.c.: Secretaria Municipal.
Archivo.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES



LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-292-M7
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE: DIDECO-Programa Acompañamiento Vínculos	SOLICITUD N°: 114
---	-------------------

DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

Indumentaria Corporativa Programa Acompañamiento Vínculos se adjunta Términos de Referencia Técnicas para la compra de los productos.

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$ 100000	Estimativo
		Disponible X

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Los criterios de evaluación seleccionados deberán dar un porcentaje total del 100%)
Estos criterios se encuentran definidos en **Anexo N°1 Pauta de Evaluación de las Ofertas** (adjunto)

1. Oferta Económica	30%	6. Servicio Post Venta	30%	11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	20%	7. Experiencia	5%	11.1 Eficiencia Energética	0%
3. Oferta Técnica de los bienes o Servicios	%	8. Comportamiento Contractual Anterior	5%	11.2 Impacto Medio Ambiental	0%
4. Servicio o asistencia Técnica	0%	9. Cumplimientos de los requisitos	10%	11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	0%
5. Metodología	0%	10. Certificación Norma ISO	0%	11.4 Contratación de Personas con discapacidad	0%
				11.5 Otras materias de alto Impacto social	0%

* Resolución de empates si se presentan se definirá con la 1ª opción (N° 1), 2ª opción (N° 6), 3ª opción (N°2).

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	Nombre Responsable de la coordinación: Gloria Salinas Arredondo Teléfono: 227073398 Mail: g.seguridadesyoportunidades@gmail.com
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	El servicio dará inicio dentro del primer día de emisión de la orden de compra.
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	El no cumplimiento de la Descripción del Servicio señalados con anterioridad.

CAROLINA JEREZ SALVO DIRECTORA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE	
TEM PRESUPUESTARIO 140505007	Acá usted debe firmar y timbrar, recuerde que debe firmar el Director(a) de la Dirección.
SO EXCLUSIVO D.A.F.	

o Interno de DAF.
Solicitud de Compra se devolverá al requirente en los siguientes casos:

- El monto de compra supera las 100 UTM.
- La cuenta a cargar no tiene presupuesto.
- No están bien definidos los requisitos del producto solicitado (técnicos, criterios de evaluación, inspección técnica y otros que afecten el proceso).
- Otros.

FIN DEL PROCESO 08/11/17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES**

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES

POSTULAR

- Presentar Identificación Oferente. (Anexo que señale el nombre de la empresa, nombre del responsable de coordinar el servicio, N° de contactos, correo electrónico y dirección).
- Presentar Oferta Técnica de los productos o servicio.
- Presentar Oferta Económica de los productos o servicio.
- ❖ Se acepta una cotización que señale la identificación del oferente, oferta técnica y económica del producto o servicio.
- Revisar los criterios de evaluación y proponer la oferta de acuerdo a lo solicitado.

Observación:

El oferente que no informe o no incluya en su oferta en forma íntegra los requerimientos exigidos por el Municipio, quedará fuera de base y no continuará participando en el proceso de contratación. Sin derecho a indemnización alguna.

ADJUDICADO

- Coordinar la recepción del producto con la ITS o Unidad de Adquisiciones, según lo señalado en la Orden de Compra.
- Entregar el producto o servicio propuesto en su oferta.
- Dar cumplimiento al plazo de entrega o ejecución del servicio.
- Dar cumplimiento a la garantía señalada en su oferta.
- Aceptación de la Orden de Compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl
- La Factura podrá ser entregada una vez recepcionado el producto o servicio.
- La Factura electrónica deberá ser remitida al correo del ITS con copia al correo facturas.adquisiciones@colina.cl.

PROCEDIMIENTOS

- La Municipalidad de Colina podrá modificar los Términos de Referencia por solicitud del requirente, por esta unidad al detectar algún error u omisión, o también en atención a alguna consulta realizada por algún oferente, en la entrega de respuesta y aclaraciones siendo informado a los oferentes antes del cierre de la propuesta a través del portal MercadoPublico. Dichas modificaciones serán formalizadas mediante el respectivo acto administrativo. Será responsabilidad de los oferentes informarse de estas modificaciones a través del Portal MercadoPublico.

- Las preguntas y/o aclaraciones realizadas por los oferentes participantes deberán ser respondidas formalmente por el Requirente o ITS, dentro del plazo señalado en el portal.

- Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores, omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a los términos de referencia y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información (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).

Se dará un plazo máximo de **48 horas** corridas, contados desde la notificación del respectivo requerimiento, deberán responder, aclarar o para acompañar los antecedentes solicitados. No se consideran las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo. La responsabilidad de revisar el "foro inverso" disponible en www.mercadopublico.cl, es del oferente participante. (Art. 40 Reglamento Ley N° 19.886).

- En caso que la Municipalidad no pueda adjudicar dentro del plazo indicado, deberá informar las razones de ello a través del portal Mercado Público e indicará un nuevo plazo para adjudicar a través del portal MercadoPublico conforme lo establece el artículo 41 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- La adjudicación se realizará en cumplimiento de los Términos de Referencia mediante decreto Alcaldicio.
- Cláusula de readjudicación, si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no se inscribe en Chileproveedores, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente.
- La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases y declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, ambos casos con resolución fundada.
- La Municipalidad revocará el proceso licitatorio debidamente justificada, no pudiéndose seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación con resolución fundada.
- El o los oferente (es) adjudicado (os) que incumplan en el proceso serán mal evaluados en el "Cuestionario de calificación", y a través del sistema en el Registro de Contratista y Proveedores del "Comportamiento Contractual" este último con resolución fundada. En los siguientes casos:
 - El oferente que cancele la orden por no contar con el stock requerido.
 - Entregar el producto en mal estado.
 - No cumplir con el plazo de entrega señalado en su oferta.
 - No cumplir con la ejecución del servicio de acuerdo a los requerimientos técnicos y económicos.
- Resolución de empates: Si al completarse la evaluación dos o más oferentes tuviesen igualdad de puntaje, se entregará la primera opción, y en caso de persistir la igualdad, será definido a favor de quien presenta la segunda opción. De persistir el empate será definido a favor de quien tenga mayor puntaje de la tercera opción. Estas opciones se encuentran definidos en la página N°1, en Resolución de Empates señaladas en (*)

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Requirente: Directivo o Jefatura que solicita el servicio.
 ITS: Inspección Técnica del Servicio, responsable de la coordinación y recepción del bien o servicio.
 Director DAF: Directivo que autoriza el presupuesto.
 Unidad Adquisiciones: Responsable de gestionar el proceso licitatorio mediante la plataforma www.mercadopublico.cl.
 Unidad de Contabilidad: Responsable de gestionar el ingreso de las facturas de los Proveedores.
 Tesorería Municipal: Responsable de gestionar y entregar los estados de pago.

PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL (FORMA DE PAGO)

- Se pagará el servicio a 30 días contra Factura y recepción conforme del Requirente o ITS, la forma de pago es con **CHEQUE**. (No se realizan depósitos ni transferencias).
- Consultas al fono 22 7073327 o al correo jose.zuniga@colina.cl, esteban.onate@colina.cl.
- Pago a proveedores en horario de 15:10 a 17:00 hrs.
- Para el retiro del estado de pago presentar Rut de la empresa o un poder simple.
- El proveedor deberá informar con antelación y por escrito a Tesorería si efectuará o no cesión de Factoring de las facturas que emanen de una Orden de Compra, dando cumplimiento al Art. 75 del Reglamento de la Ley 19.886.
- Si la factura no fuera recepcionada por la Unidad de Adquisiciones o Contabilidad deberán comunicarse con la ITS.



Términos de Referencias Técnicas

1.- Generalidades:

Se solicita la compra de indumentaria para personal del Programa Vínculos Acompañamientos, bajo el siguiente detalle:

- 4 Poleras Pique Mujer.
- 2 Chalecos de hilo Mujer.
- 2 Polar de Mujer.

2.- Características:

- 2.1.- Se solicita que la indumentaria cuente con cuatro logos bordados a color, de los cuales uno debe ir frete superior izquierdo Logo I. Municipalidad de Colina, frente superior derecho Logo Programa Vínculos, Logo SEREMI Región Metropolitana de Santiago Ministerio de Desarrollo Social y logo SENAMA Servicio Nacional del Adulto Mayor.

2.2.- Las medidas de los bordados deben ser los siguientes:

- Logo I. Municipalidad de Colina: 6 de alto x 6 de ancho (Aprox.)
- Logo Programa Vínculos: 3 de alto x 6 de ancho (Aprox.)
- Logo SEREMI: 3 de alto x 6 de ancho (Aprox.)
- Logo SENAMA: 3 de alto x 6 de ancho (Aprox.)

2.3.- La cantidad, tallas y colores de la indumentaria deben ser las siguientes:

- 4 Poleras Pique Mujer.

CANTIDAD	TALLA	COLOR
4	M	Negro

- 2 Chalecos de hilo Mujer.

CANTIDAD	TALLA	COLOR
2	M	Gris



ANEXO N°1
PAUTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, MENOR E IGUAL A 100 UTM

Se establecen los siguientes criterios de evaluación que contemplan la asignación de puntajes, por lo cual los oferentes participantes deberán presentar los antecedentes para proceder a ser evaluados:

1. Oferta Económica (30%)

$$X = \text{Precio mínimo ofertado} * 100 / \text{Precio Oferta X}$$

2. Plazo de entrega o ejecución del servicio en días hábiles (20%)

PLAZO INICIO DEL SERVICIO	Puntaje
Inicio de 1 y 3 días hábiles	20
Inicio de 4 y 5 días hábiles	15
Inicio de 6 días hábiles o superior	10
No informa	0

3. Garantía y/o Servicio Post Venta (30%)

Dar cumplimiento al Servicio Post Venta solicitado:

- Presenta garantía de los productos superior a 10 meses (indicar).
- Detalla el servicio de cobertura una vez entregado el producto (cambio del producto por mal diseño del logo, costura en mal estado u otro).

Tramo	Puntaje
Da cumplimiento a todos los requerimientos	30
Da cumplimiento uno de los requerimientos	10
No da cumplimiento a todos los requerimientos	0

4. Experiencia (5%)

Las empresas participantes deberán acreditar su experiencia en relación al servicio solicitado. Podrán presentar certificados, órdenes de compra o curriculum que informen los servicios prestados a otras entidades públicas o privadas.

Tramos	Puntaje
Entre 01 y 03 servicios realizados	1
Entre 04 y 06 servicios realizados	3
De 07 servicios o superior realizados	5
No informa	0

5. Comportamiento contractual (5%)

Los oferentes participantes serán evaluados en el cumplimiento íntegro y oportuno de las ofertas realizadas.

Presenta en el registro de Contratistas y Proveedores " Comportamiento contractual " amonestaciones, cobro garantías, cobro multas y otros que señala el sistema por incumpliendo del proveedor.	SI	0
No presenta el registro de Contratistas y Proveedores " Comportamiento contractual " amonestaciones, cobro garantías, cobro multas y otros que señala el sistema por incumpliendo del proveedor.	No	5

6. Cumplimiento de los Requisitos (10%)

Antecedentes presentados de acuerdo a los Términos de Referencia:

Presenta todos los antecedentes requeridos	SI	10
No presenta todos los antecedentes requeridos	No	0

- - 2 Polar de Mujer.

CANTIDAD	TALLA	COLOR
2	M	Negro

2.4.- Se solicita que el oferente tenga la disponibilidad para asistir a las dependencias de la DIDECO de la comuna, para poder probar las tallas de la indumentaria a adquirir, de tal manera de realizar una compra según lo necesitado.

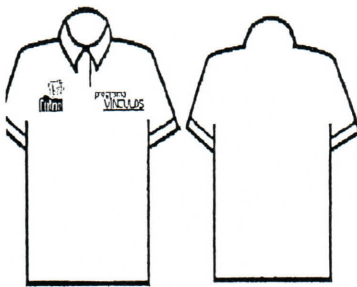
3.- Experiencia

3.1.- El oferente deberá acreditar mediante copias de contratos, certificados y/o Facturas emitidas, la experiencia en la prestación de servicios hacia la municipalidad.

4.- Los Pagos

4.1.- Los pagos se realizarán una vez efectuado y validado completamente el servicio y posterior a la entrega de la factura y tramitación municipal.

Diseño Indumentaria Personal



Logos a utilizar:



programa
VÍNCULOS