



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
SECRETARÍA MUNICIPAL



**DECRETO N°: E-2499/2017 /**

**COLINA, 23 de Noviembre de 2017.**

**VISTOS:** Estos antecedentes: Memorandum N° 1143/17 de fecha 23 de Noviembre de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-300-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° 2683-300-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.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ  
ALCALDE**

**FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MOR/ACA/EAQ/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



E-2499/2017  
23-08-2017  
Certificación Municipal

MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N° 1143 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, noviembre 23 del 2017.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

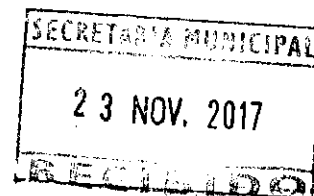
En relación a la Solicitud N°139 de DIDECO, solicito a usted gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Término de Referencia y llame a licitación pública la "Adq. Indumentaria para programa Acompañamiento Vínculos", mediante el ID N°2683-300-L117.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,

  
MANUEL NUÑEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

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





**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**TERMINOS REFERENCIA N° 2683-302-1117**  
**PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

<b>REQUIRENTE:</b> DIDECO-Programa Acompañamiento Vínculos <b>FECHA:</b> 14-11-2017	<b>SOLICITUD N°:</b> 139.
--	---------------------------

**DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO**

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

<b>MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).</b>	\$ 100000	Estimativo Disponibile 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).

<b>INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)</b>	Nombre Responsable de la coordinación: Gloria Salinas Arredondo Teléfono: 227073398 Mail: g.seguridadesyopportunidades@gmail.com
--	--

<b>PLAZOS (SEGUN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)</b>	El servicio dará inicio dentro del primer día de emisión de la orden de compra.
--	---

<b>CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)</b>	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	 Acá usted debe firmar y recuerde que debe firmare el Director(a) de la Dirección.
ITEM PRESUPUESTARIO 1140505007 USO EXCLUSIVO D.A.F.	

**Uso interno de DAF.**  
**La Solicitud de Compra se devolverá al requirente en los siguientes casos:**

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

**INICIO DEL PROCESO** 23/11/17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES	
POSTULAR	ADJUDICADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Presentar Oferta Técnica de los productos o servicio.</li> <li>Presentar Oferta Económica de los productos o servicio.</li> <li>Se acepta una cotización que señale la identificación del oferente, oferta técnica y económica del producto o servicio.</li> <li>Revisar los criterios de evaluación y proponer la oferta de acuerdo a lo solicitado.</li> </ul> <p><b>Observación:</b> El oferente que <u>no informe o no incluya</u> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la recepción del producto con la ITS o Unidad de Adquisiciones, según lo señalado en la Orden de Compra.</li> <li>Entregar el producto o servicio propuesto en su oferta.</li> <li>Dar cumplimiento al plazo de entrega o ejecución del servicio.</li> <li>Dar cumplimiento a la garantía señalada en su oferta.</li> <li>Aceptación de la Orden de Compra a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>La Factura podrá ser entregada una vez recepcionado el producto o servicio.</li> <li>La Factura electrónica deberá ser remitida al correo del ITS con copia al correo <a href="mailto:facturas.adquisiciones@colina.cl">facturas.adquisiciones@colina.cl</a>.</li> </ul>

PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> </ul> <p>Se dará un plazo máximo de <b>48 horas</b> 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, es del oferente participante. (Art. 40 Reglamento Ley N° 19.886).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>La adjudicación se realizará en cumplimiento de los Términos de Referencia mediante decreto Alcaldicio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>La Municipalidad revocará el proceso licitatorio debidamente justificada, no pudiéndose seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación con resolución fundada.</li> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>El oferente que cancele la orden por no contar con el stock requerido.</li> <li>Entregar el producto en mal estado.</li> <li>No cumplir con el plazo de entrega señalado en su oferta.</li> <li>No cumplir con la ejecución del servicio de acuerdo a los requerimientos técnicos y económicos.</li> </ul> </li> <li>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 (*)</li> </ul>

PARTICIPANTES DEL PROCESO
<p>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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.  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.</p>

PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL (FORMA DE PAGO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Consultas al fono 22 7073327 o al correo <a href="mailto:jose.zuniga@colina.cl">jose.zuniga@colina.cl</a>, <a href="mailto:esteban.onate@colina.cl">esteban.onate@colina.cl</a>.</li> <li>Pago a proveedores en horario de 15:10 a 17:00 hrs.</li> <li>Para el retiro del estado de pago presentar Rut de la empresa o un poder simple.</li> <li>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.</li> <li>Si la factura no fuera recepcionada por la Unidad de Adquisiciones o Contabilidad deberán comunicarse con la ITS.</li> </ul>



## 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.- 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

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

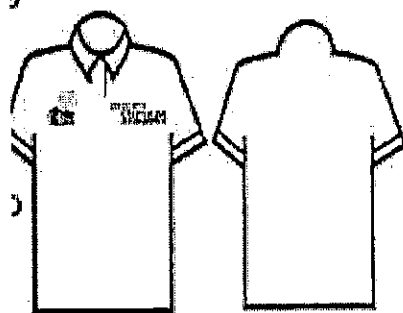
### 3.- Experiencia

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  
**VINCULOS**



MEMORANDUM NRO.: 2524 /17

MAT.: lo que indica.

COLINA, 13 de Noviembre 2017.

DE : SRA. CAROLINA JEREZ SALVO  
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

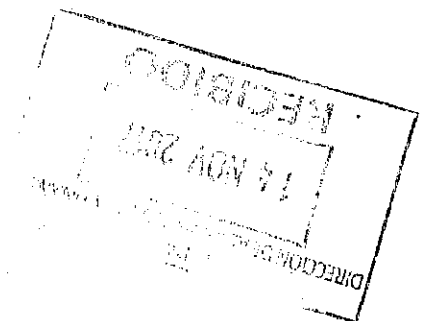
A : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


Junto con saludar cordialmente y por medio del presente, solicito a usted gestionar Licitación Pública de la Indumentaria Corporativa del Programa Acompañamiento Vínculos. Es importante mencionar que el monto presupuestario (valor IVA incluido) es de \$100.000 cargado a al ítem Acompañamiento Vínculos 1140505007.

Se adjunta documentación.

Sin otro particular, atentamente

  
CAROLINA JEREZ SALVO  
DIRECTORA  
DESARROLLO COMUNITARIO



  
CJS/ssa  
DISTRIBUCIÓN:  
- Dirección de Administración y Finanzas.  
- DIDECO.