

**DECRETO N°: E-1091/2018/**

**COLINA, 08 de Mayo de 2018.-**

**VISTOS:** Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 444/2018, de fecha 07 de Mayo de 2018, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-127-L118; y llámese a licitación pública del proyecto denominado "Compra de Parkas, Blusas, Camisas", solicitados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, para la OMIL; 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° 2683-127-L118**, del proyecto denominado "**Compra de Parkas, Blusas, Camisas**", Copia de la solicitud -Términos de Referencia- pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

**2.-** Llámese a licitación pública para el proyecto denominado "**Compra de Parkas, Blusas, Camisas**".

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

**FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ  
ALCALDE**

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



**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL**

MOR/ACA/EAQ/xcg.

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Dirección de Control
- Secplan
- Dirección de Administración y Finanzas
- Adquisiciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
Dirección de Administración y Finanzas

**MEMORÁNDUM N° 444 / 2018.**

**MAT.:** Lo que indica

Colina, mayo 07 de 2018

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

**A : SR. ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL**

En relación a la solicitud N° 42 de la Dirección de Desarrollo Comunitario, OMIL, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, **para compra de parkas, blusas, camisas ID 2683-127-L118.**

Saluda atentamente usted,



**MANUEL NUÑEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS**

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

LICITACIÓN PÚBLICA  
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-12-1118

PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

REQUIRENTO: DIDECO-Programa Fortalecimiento OMIL 2018		SOLICITUD N°: <u>42</u> 26-04-2018	
DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO			
Compra de <ul style="list-style-type: none"> <li>4 parkas Mujer, 1 de hombre reversibles con aislante natural de plumas que proporcionen una óptima relación peso/calidez</li> <li>Calce ergonómico relajado</li> <li>Tecnología lighttech,</li> <li>Resistente al agua y respirable</li> <li>bolsillos delanteros con cierre reversible y tirador</li> <li>puños y pretina elasticados,</li> <li>Gran capacidad de comprensión, con bolsillo auto guardable para trasportar de manera cómoda y liviana.</li> <li>Composición exterior 100% Nylon,</li> <li>Composición interior: 67%, Nylon 33% poliéster</li> <li>Relleno: 90/10 duck down</li> <li>Color negro y reversible turquesa</li> <li>Con dos logos corporativos bordados</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>10 blusas Oxford manga larga</li> <li>Color celeste</li> <li>Cuello sport</li> <li>Corte estético en la espalda</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 camisas Oxford manga larga</li> <li>Color celeste</li> <li>Cuello camisero con botones</li> <li>Tabla encontrada en la espalda que otorga mayor comodidad y holgadura</li> <li>Se solicita presentar muestra de los productos para identificar la calidad y cumplimiento de los requisitos expuestos con anterioridad</li> <li>La empresa que se adjudique esta compra debe realizar toma de tallaje, 3 días de la fecha de la emisión de la orden de compra</li> </ul>			
MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).		\$ 900.000.- (Novecientos mil pesos.)	Estimativo <input type="checkbox"/> Disponible <input checked="" type="checkbox"/>
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	20
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)		7. Experiencia	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	50	8. Comportamiento Contractual Anterior	
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos	
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO	
		11. Criterios Sustentables:	
		11.1 Eficiencia Energética	
		11.2 Impacto Medio Ambiental	
		11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	
		11.4 Contratación de Personas con discapacidad	
		11.5 Otras materias de alto Impacto social	
* Resolución de empates si se presentan se definirá con la <u>1ª opción N° 1</u> , <u>2ª opción N° 3</u> , <u>3ª opción N° 4</u>			
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)		Lidia Agurto aguilera: Correo lidia <a href="mailto:agurto@colina.cl">agurto@colina.cl</a> fono 27073416	
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)			
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)			

NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE	Carolina Jerez Salvo Directora Desarrollo Comunitario.
ITEM PRESUPUESTARIO	Programa Registro Social de Hogares 2018.
USO EXCLUSIVO D.A.F.	114-05-05-039
<p>(FIRMA D.A.F.)</p>	

M40.5 05039.002.00



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

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 07.05.18 (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.             <ul style="list-style-type: none"> <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> </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.</li> <li>Forma de pago puede ser con Cheque o "Transferencia Bancaria", para este último, el oferente adjudicado deberá presentar el Anexo de autorización bancaria y sus antecedentes (firma y timbre) y ser remitida a los correos que a continuación se señalan. Si no cumplen con el requerimiento no se procederá a realizar la transferencia.</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 08:30 a 14:00 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>



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZA



## 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%)

-En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo de Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo.

Donde: OM = Oferta mínima.  
OE = Oferta evaluada.

$$= OM/OE*30$$

### 2. Oferta Técnica (50%)

El oferente que no incluya en su oferta en forma íntegra los requerimientos técnicos exigidos en la presente solicitud, quedará fuera de base y no continuará participando en el proceso de contratación.

### 1. Garantía y/o Servicio Post Venta (20%)

#### Opción 2

Con el fin de garantizar la calidad y operabilidad de las prendas a través del tiempo, el proveedor que ofrezca la mayor cantidad de tiempo garantía de sus productos y/o servicios será evaluado con el puntaje mayor.

Mayor garantía	100
Menor garantía	50
No informa	0