MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO N°: E-1914/2017/

COLINA, 30 de Agosto de 2017.

VISTOS: Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 963/2017, de fecha 30 de Julio de 2017, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia Nº 2683-253-L117; y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Compra de un notebook y un parlante bluetooth para Programa Apoyo Integral Adulto Mayor", solicitado por la Dirección de Desarrollo Comunitario; 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 Nº 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 Nº 2683-253-L117,** del proyecto denominado **"Compra de un notebook y un parlante bluetooth para Programa Apoyo Integral Adulto Mayor"**, Copia de la solicitud -Términos de Referencia- pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llámase a licitación pública para el proyecto denominado **"Compra de un notebook y un parlante bluetooth para Programa Apoyo Integral Adulto Mayor".**

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.
FDO.)ELIZABETH ARELLANO QUIROGA
ALCALDESA (S)
FDO.)ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

I. MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIO MUNICIPAL

ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
EAQ/ACA/AHY/xcg.
DISTRIBUCION:
- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Dirección de Control
- Secplan
- Dirección de Administración y Finanzas
- Adquisiciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

E-1914/2017
30.08.17

MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N°963 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, agosto 30 de 2017.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°78 de la Dirección del Desarrollo Comunitario, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Término de Referencia y llame a licitación pública el **"Compra de un notebook y un parlante bluetooth para programa Apoyo Integral Adulto Mayor", ID N°2683-253-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.

SECRETARIA MUNICIPAL
30 AGO. 2017
RECIBIDO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-253-H17

PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE: DIDECO- Programa de Apoyo Integral Adulto Mayor Arrastre 2015.	**SOLICITUD N°:** 78

DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

COMPRA EQUIPOS INFORMATICOS

Se solicita la compra de 1 Notebook y 1 Parlante Bluetooth que cumplan con la siguiente descripción el producto:

Producto: 1 Notebook	Producto: 1 Parlante Bluetooth
• **Sistema Operativo:** Windows 10 • **Procesador:** Intel® Core™ i3-6006U, 2,0 GHz • **Número de núcleos:** 2, Dual-Core • **Memoria:** 4GB DDR3L 1600 MHz Max 8GB, 2 slot • **Disco Duro:** 1 TB 5400 RPM SATA • **Pantalla:** 15,6" HD (1366 X 768) Led Retroiluminada Truelife • **Gráfica:** Intel® HD Graphics 520 • **Audio:** Si, integrados • **Unidad Óptica:** DVD/RW • **Lector Tarjetas:** SD • **Teclado:** Estándar en español • **Touchpad:** Touchpad • **Dispositivos de Comunicaciones.** • **LAN:** 10/100 RJ-45 Ethernet network • **WiFi:** Intel 3165 • **Bluetooth:** Bluetooth® 4.0 • **Puertos de Conexión:** 1 x HDMI 1.4a, 2 x USB 3.0, 1 x USB 2.0, 1 x RJ45, 1 x Jack Audífonos/Micrófono • **Batería:** 4 celdas 40 WHr, removible	• Compatibilidad: iPad 1- iPad 2 -nuevo iPad - iPad mini - iPad con pantalla Retina, iPhone 3 - iPhone 3GS - iPhone 4 - iPhone 4S - iPhone 5 - iPhone 5C - iPhone 5S, iPod Touch (3ª generación o posterior), Tablets y smartphones Android (Android 2.1 y Bluetooth 2.1 o superior) • **Bluetooth:** 4.0 (A2DP - AVRCP -HFP) • **Alcance:** hasta 10 m • **Audio:** Potencia de salida (RMS) 2 W - Mono - Driver de 1.5" • **Dispositivos de E/S:** Entrada de audio (3,5 mm), Carga por USB • **Batería:** polímero de litio (incorporado) • **Duración en uso:** 6 hrs.

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	$ 400.000	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	0%	11. Criterios Sustentables: 11.1 Eficiencia Energética	0%
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	0%	7. Experiencia	0%	11.2 Impacto Medio Ambiental	5%
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	30%	8. Comportamiento Contractual Anterior	5%	11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	0%
4. Servicio o asistencia Técnica	20%	9. Cumplimientos de los requisitos	5%	11.4 Contratación de Personas con discapacidad	0%
5. Metodología	0%	10. Certificación Norma ISO	5%	11.5 Otras materias de alto Impacto social	0%

* Resolución de empates sí se presentan se definirá con la 1ª opción (N° 1), 2ª opción (N° 3), 3ª opción (N°4).

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.

AMORY HORMAZABAL YAÑEZ DIRECTORA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE	Acá usted debe firmar y timbrar, recuerde que debe firmar el Director(a) de la Dirección.

MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECTORA DE DIDECO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

ITEM PRESUPUESTARIO 1140505005 USO EXCLUSIVO D.A.F.	(FIRMA 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 30/8/17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES

POSTULAR	ADJUDICADO
• 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.	• 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 electró nica 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 declará 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 cumplimento 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.

Colina
MUNICIPALIDAD DE COLINA
Lo Mejor de lo Nuestro

Certificación Ambiental Municipal

MEMORANDUM NRO.: 2042 /17

MAT.: lo que indica.

COLINA, 18 de Agosto 2017

DE : SRTA AMORY HORMAZABAL YAÑEZ
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
I.MUNICIPALIDAD DE COLINA

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

Junto con saludar cordialmente y por medio del presente, solicito a usted gestionar Licitación Pública para la compra de equipamiento informático, específicamente un Notebook y un parlante Bluetooth para el Programa de Apoyo Integral Adulto Mayor Arrastre 2015.
Es importante mencionar que el monto presupuestario (valor IVA incluido) es de 400.000 cargado al Ítem presupuestario 1140505005.

Se adjunta documentación.

Sin otro particular, atentamente.

I.MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
25 AGO 2017
RECIBIDO

AMORY HORMAZABAL YAÑEZ
DIRECTORA
DESARROLLO COMUNITARIO

AHY/gsa
DISTRIBUCIÓN:
- Dirección de Administración y Finanzas.
- DIDECO.
- Programa