



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-359/2017 /

COLINA, 20 de Febrero de 2017.

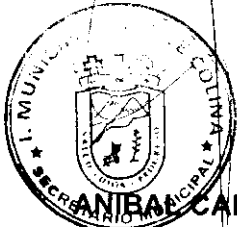
VISTOS: Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 313/2017, de fecha 15 de febrero de 2017, del Director de Administración y Finanzas (S), mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-53-L117; y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Compra de 3 Bandas y 3 Coronas para Reinas Clasificatorio Rodeo 2017", solicitados 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 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° 2683-53-L117**, del proyecto denominado "Compra de 3 Bandas y 3 Coronas para Reinas Clasificatorio Rodeo 2017" 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 3 Bandas y 3 Coronas para Reinas Clasificatorio Rodeo 2017"**.

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



ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

EAQ/ACA/xcg.

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Secplan
- Dirección de Administración y Finanzas
- Adquisiciones
- DIDECO
- RR.PP.
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



E-359

20/02/17



MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N° 3131 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, Febrero 15 de 2017.

**DE : SR. JOSE ZUÑIGA CASTRO
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS (S)**

**A : ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

En relación a la Solicitud N° 02 De la Dirección de DIDECO- RR.PP., Solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Términos de Referencia y llame a licitación pública mediante el ID: 2683-53-L117.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,



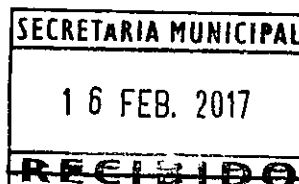
**JOSE ZUÑIGA CASTRO
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS (S)**

JZC/cec

Adj.: lo indicado

C.c.: Secretaria Municipal.

Archivo.

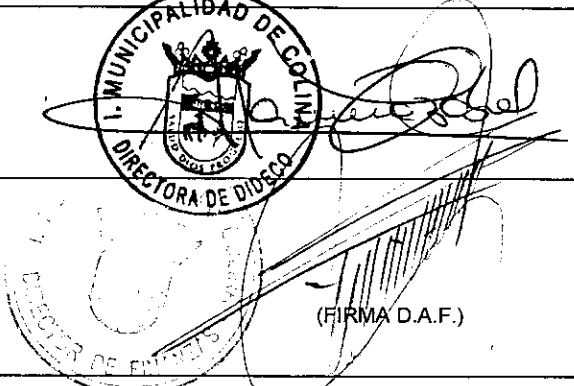




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-S3-L117
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE: Depto. de Relaciones Públicas		SOLICITUD N°: 02 14-02-2017		
DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO				
<p>Compra de 3 Bandas Y 3 Coronas para Reinas del Clasificatorio de Rodeo 2017, a efectuarse los días 3,4 y 5 de marzo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Bandas deben ser confeccionadas en cinta de Seda con letras y fleco dorado. De 8 cms., de ancho. El texto debe decir lo siguiente: 1° Banda el texto debe decir lo siguiente: "REINA CLASIFICATORIO DE RODEO COLINA 2017" 2° Banda el texto debe decir lo siguiente "1° VIRREINA" 3° Banda el texto debe decir lo siguiente "2° VIRREINA" Las Coronas Para el 1° Lugar Corona : 1 Corona Alta de perlas alargadas Para el 2°y 3° Lugar 2 coronas bajas de perlas alargadas 				
MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).		\$ 34.000.-	Estimativo <input checked="" type="checkbox"/> Disponible <input 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	50%	6. Servicio Post Venta	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	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	30%	7. Experiencia		10%
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios		8. Comportamiento Contractual Anterior		
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos		10%
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO		
* Resolución de empates si se presentan se definirá con la <u>2ª opción</u> de los CRITERIOS DE EVALUACIÓN.				
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)		Evelyn Fuentes Astorga 968993197- evelyn.fuentes@colina.cl		
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)		Entrega el día 1° de Marzo de 2017		
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)		Adjuntar fotografías del producto. Se adjunta fotografía de lo solicitado		

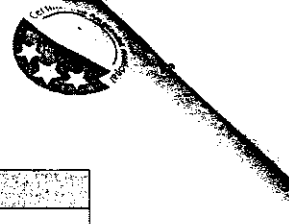
AMORY HORMAZABAL YAÑEZ DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO	 (FIRMA D.A.F.)
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F. 215-24-01-008-004-000	

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.	<input type="checkbox"/>
2. La cuenta a cargar no tiene presupuesto.	<input type="checkbox"/>
3. No están bien definidos los requisitos del producto solicitado (técnicos, criterios de evaluación, inspección técnica y otros que afecten el proceso).	<input type="checkbox"/>
4. Otros.	<input type="checkbox"/>

INICIO DEL PROCESO _____ (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES
Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES	
<p>POSTULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>	<p>ADJUDICADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 refirieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas). <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 establezca 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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
<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 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.</p>

PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL (FORMA DE PAGO)
<ul style="list-style-type: none"> • 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.



Quinta Claudia Or
4º Medico E - Liceo B.