

DECRETO N°: E-717/2017 _____ /

COLINA, 03 de Abril de 2017.

VISTOS: Estos Antecedentes: **1)**
Memorándum N° 431/2017, de fecha 03 de Abril de 2017, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-85-L117; y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Adquisición de equipamiento Veterinario", solicitado por la Oficina Agrícola, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación; 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:

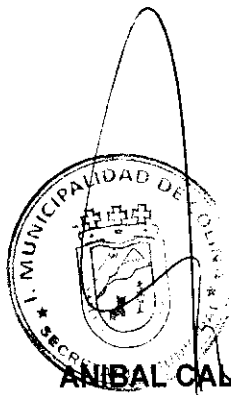
1.- Apruébense los Términos de Referencia N° 2683-85-L117, del proyecto denominado "Adquisición de equipamiento Veterinario", Copia de la solicitud -Términos de Referencia- pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llámase a licitación pública para el proyecto denominado "Adquisición de equipamiento Veterinario".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE

FDO.)ANIBAL CALERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MOR/ACA/EAQ/xcg.

DISTRIBUCION:

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



MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

E-717/2017
03/04/17



MEMORÁNDUM N° 431 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, abril 03 de 2017.

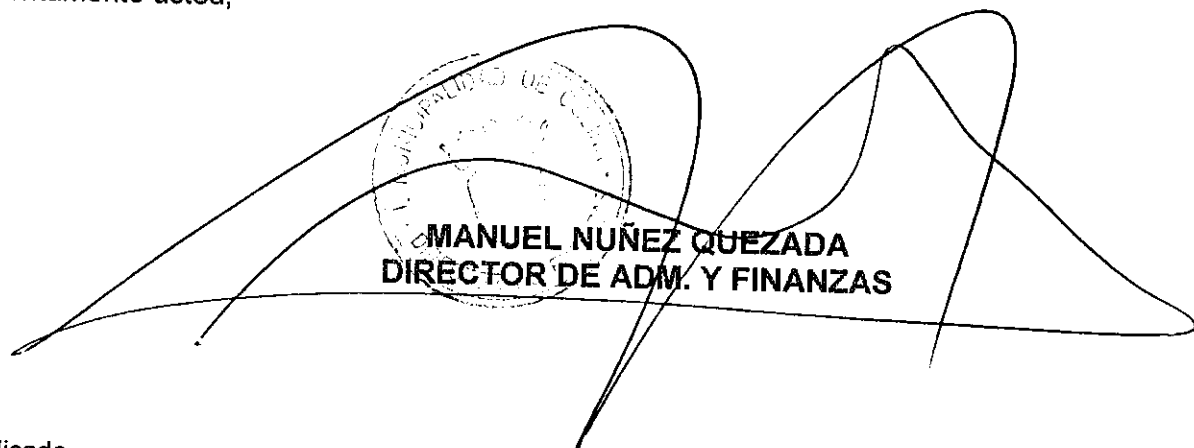
DE : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

A : SECRETARIO MUNICIPAL

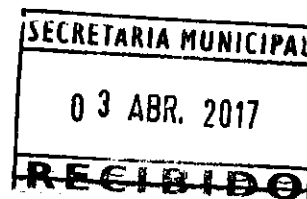
En relación a la Solicitud N°2 de Oficina Agrícola dependiente de SECPLAN, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que aprueba el Término de Referencia y llame a licitación pública la **Adquisición de equipamiento Veterinario, ID N° N°2683-85-L117.**

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,


MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

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



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

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	Manuel Aguilera Astudillo; teléfono 227073350, 994792579; mail: manuel.aguilera@colina.cl
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	NO SUPERIOR A 6 DÍAS HABILES.
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES



LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683 - 85 - L117.

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

REQUIRENTE:	SECPLAN-OFICINA AGRICOLA	SOLICITUD N°:	2 / 14 MAR 2017
-------------	--------------------------	---------------	-----------------

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO VETERINARIOS SERAN UTILIZADOS POR LA OFICINA AGRICOLA EN LA PROGRAMACIÓN DE LOS OPERATIVOS VETERINARIOS QUE SE REALIZAN DURANTE EL AÑO, SERVICIO DIRIGIDO A LOS AGRICULTORES DE LA COMUNA.

- 250 LITROS SUPOLEN 10% ORAL X 1 LT.
- 300 UNIDADES JERINGA DESECHABLE 20 CC CON AGUJA.
- 300 UNIDADES JERINGA 10 CC CON AGUJA.
- 5 CAJAS AGUJAS DESECHABLES 18GX1.1/2" X 100 UNIDADES.
- 18 SOBRES SUTURAS AC. POLIGLICOLICO N° 2 C/AGUJA.
- 2 CAJA AGUJA DESECHABLE 21GX1" X 100 UNIDADES.
- 15 UNIDADES HOJA BISTURÍ N° 22.
- 15 UNIDADES HOJA BISTURI N° 11.
- 15 UNIDADES JERINGA DESECHABLE 60ML ALIMENTACION.
- 6 UNIDADES KIT COMPLETO REPUESTOS "WALMUR 84".
- 1 CANULA GANCHO CON EMPUÑADORA COD: 0023 "WALMUR 84".
- 6 EJES DE EMPUÑADORA COD:7222 "WALMUR 84".
- 6 CONTRA TUERCA COD:7383 "WALMUR 84".
- 6 REGULADOR DE DOSIS COD:7384 "WALMUR 84".
- 6 TUBOS DE CONEXIÓN PARA CANULA COD: 7747 "WALMUR 84".
- 1 JERINGA DOSIFICADORA VAC. AUTOMATICO X 20 ML MOD "WALMUR 84" C/ MOCHILA RIGIDA.
- 2 CAJAS GUANTE PROCEDIMIENTO VINILO TALLA M.
- 2 CAJAS GUANTE PROCEDIMIENTO VINILO TALLA S.
- 1 ROLLO GASA 36" X 100 YARDAS, 2 KILOS ALGODÓN PENSADO X 1 KILO.
- 1 UNIDAD PORTA AGUJA MATHIEU 14 CM.
- 1 UNIDAD MANGO BISTURI N° 4.
- 4 UNIDADES PINZAS HEMOSTÁTICAS GRANDES.
- 1 UNIDAD TIJERA PUNTA PUNTA.
- 1 UNIDAD TIJERA PUNTA ROMA.
- 1 UNIDAD TIJERA CURVA ROMA ROMA1 PINZAS DISECCIÓN.
- 1 UNIDAD PINZAS DIENTES DE RATÓN.
- 15 UNIDADES BAJADAS DE SUERO MACROGOTEO.
- 1 CAJA CATÉTER INTARVENO 14 G NIPRO X 50 UNIDADES.
- 3 UNIDADES JERINGA VAC. AUTOM X 5 ML MOD. "WALMUR 66".
- 1 UNIDAD SET DE DESPALMADORES.

LOS UTENSILIOS VETERINARIOS DEBERAN SER ENTREGADOS CORRECTAMENTE SELLADOS.
NO SE RECEPCIONARÁN PRODUCTOS QUE NO ESTEN SELLADOS.
DAR CUMPLIMIENTO AL PLAZO DE ENTREGA PROPUESTO POR LA EMPRESA.

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$ 4.300.000 .-	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	20%	6. Servicio Post Venta		11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	20%	7. Experiencia		11.1 Eficiencia Energética	
3. Oferta o calidad Técnica de los Bienes o Servicios	50%	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.2 Impacto Medio Ambiental	10%
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos		11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO		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 1ª opción (N° 3), 2ª opción (N° 2), 3ª opción (N°1).

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	Manuel Aguilera Astudillo; teléfono 227073350, 994792579; mail: manuel.aguilera@colina.cl
---------------------------------------	---

PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	NO SUPERIOR A 6 DÍAS HÁBILES.
---	-------------------------------

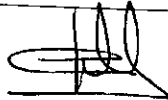
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	
---	--



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

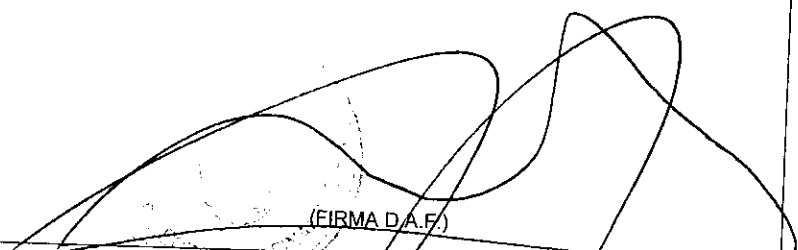


Se solicita que los medicamentos tengan como mínimo 1 año de duración.
Se solicita que los repuestos mencionados sean de la marca Walmur, debido a que las jeringas dosificadoras de antiparasitarios que existen en Oficina Agrícola son de dicha marca, otra marca puede ser no compatible con las jeringas.
Se solicita que el antiparasitario Supolen 10% oral se solicita que sea este o similar, debido a que necesitamos rotar el principio activo del producto anterior que fue fenbendazole 10%, para evitar resistencia de los parásitos.


NOMBRE, CARGO DEL
REQUIRENTE Y TIMBRE
Carlos José Telleria
Oficina Agrícola


PABLO SEPULVEDA SEMINARIO.
DIRECTOR DE SECPLAN.

ITEM PRESUPUESTARIO
USO EXCLUSIVO D.A.F.
2157204D/2001 200


(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 _____ (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)

B.V.



INDICACIONES 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

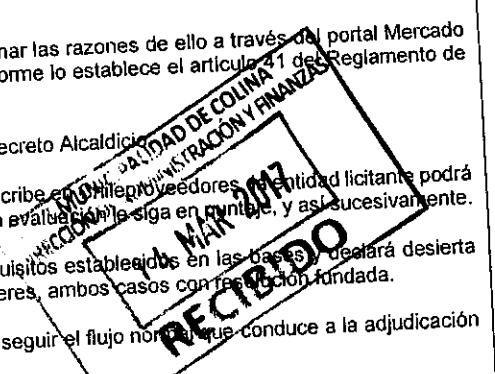
- Coordinar la recepción del producto con la ITS o Unidad de Adquisiciones, según lo señalado en la Orden de Compra.
- Entregar el producto o servicio propuesto en su oferta.
- Dar cumplimiento al plazo de entrega o ejecución del servicio.
- Dar cumplimiento a la garantía señalada en su oferta.
- Aceptación 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 Alcaldía.
- Cláusula de readjudicación, si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no se inscribe en el Registro de Proveedores y 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, o 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 TESORERÍA 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.
- 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.