



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-1650/2017 /

COLINA, 28 de Julio de 2017.

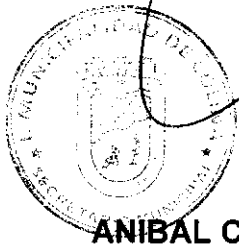
VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 881/17 de fecha 28 de Julio de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia ID N° 2683-225-L117, y llamase a licitación pública del proyecto denominado "Adquisición de Materiales de Oficina para Programa Vínculos Acompañamiento"; 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 ID N° 2683-225-L117, del proyecto denominado "Adquisición de Materiales de Oficina para Programa Vínculos Acompañamiento"; 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 Materiales de Oficina para Programa Vínculos Acompañamiento".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

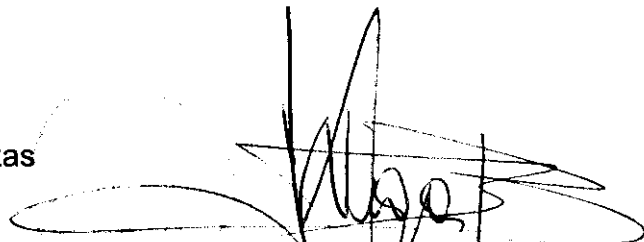


ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
EAQ/ACA/DVB/MNQ/mcm.
DISTRIBUCIÓN:

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



ENZABETH BELLANO QUIROGA
ALCALDESA (S)


Vº Bº CONTROL (S)
D.V.B.

E - 1650
28.07.17



MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N° 881 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, julio 28 del 2017.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°66 de DIDECO, solicito a usted gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Término de Referencia y llame a licitación pública la “Adquisición de materiales de oficina para programa Vínculos acompañamiento”, mediante el ID N°2683-225-L117.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,



MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

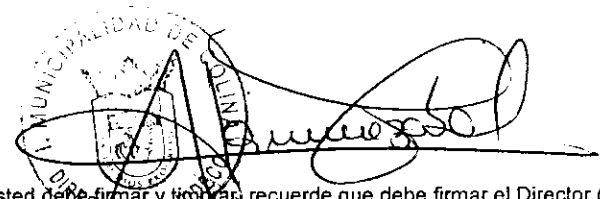
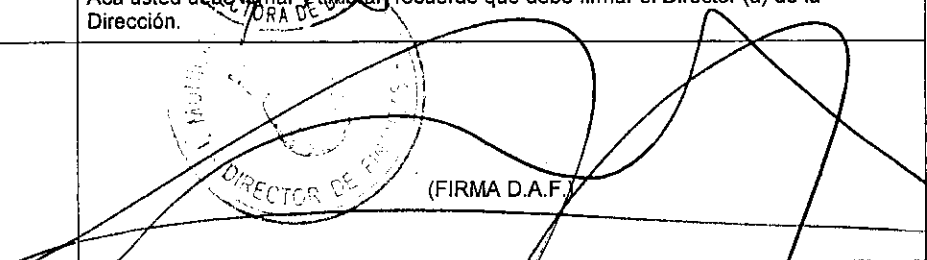
MNQ/lhv.
Adj.: lo indicado
c.c.: Secretaria Municipal.
Archivo.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-225-117
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVÉS DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE: DIDECO- Vínculos Acompañamientos		SOLICITUD N°: 66	
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO			
Materiales de Oficina, se adjunta nómina de los artículos que se solicitan.			
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%
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	0%	7. Experiencia	0%
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	30%	8. Comportamiento Contractual Anterior	10%
4. Servicio o asistencia Técnica	0%	9. Cumplimientos de los requisitos	20%
5. Metodología	0%	10. Certificación Norma ISO	5%
		11. Criterios Sustentables:	0%
		11.1 Eficiencia Energética	
		11.2 Impacto Medio Ambiental	5%
		11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	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° 3), 3ª opción (N°9).			
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)		Nombre Responsable de la coordinación: Gloria Salinas Arredondo Teléfono: 227073398 Mail: g.seguridadesyopportunidades@gmail.com	
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)		La entrega de los productos 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 los plazos señalados en la entrega de los productos.	

<p align="center">AMORY HORMAZABAL YAÑEZ DIRECTORA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE</p>	 <p>Acá usted debe firmar y timbrar, recuerde que debe firmar el Director (a) de la Dirección.</p>
<p>ITEM PRESUPUESTARIO 1140505007 USO EXCLUSIVO D.A.F.</p>	 <p>(FIRMA D.A.F.)</p>

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 27/09/17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)

MATERIALES DE OFICINA VINCULOS ACOMPAÑAMIENTOS

N°	CANTIDAD	PRODUCTO
1	2 CAJAS	De 12 Unidades de pegamento en barra 36 grs
2	1 Caja	De 12 Unidades plumón permanente punta fina color negro
3	1 Caja	De 12 Unidades plumón permanente punta fina color azul
4	1 Caja	De 12 Unidades plumón permanente punta fina color rojo
5	1 Caja	De 12 Unidades plumón permanente punta fina color verde
6	10 Unidades	Tijeras tamaño grande punta redonda de material metálico
7	5 Unidades	Tijeras tamaño grande punta redonda para zurdos de material metálico
8	2 Cajas	De 12 unidades de lápices a pasta punta redonda color azul
9	2 Cajas	De 12 unidades de lápices a pasta punta redonda color verde
10	3 Cajas	De 12 unidades lápiz grafito hexagonal. N°2
11	3 Cajas	De 24 unidades de lápices de colores
12	2 CAJAS	De 6 unidades de goma de miga para borrar
13	1 Unidad	Corchetera CM80
14	6 Cajas	De grapas 26/6 de 5000 unidades cada una
15	3 Unidades	Saca corchetes
16	6 Unidades	Huelleros tinta negra
17	10 Unidades	Tacos notas adhesivas tamaño mediano color amarillo
18	6 Unidades	De Lapiz corrector 7ml
19	6 Carpetas	De 7 unidades de colores goma eva
20	6 Carpetas	De 18 unidades de colores papel entretenido 26,5 x 37,5 Cm
21	6 Carpetas	De 18 unidades de colores cartulina 26,5 x 37,5 Cm
22	6 Carpetas	De 6 unidades de colores paño lenci 26 x 36 Cm
23	10 Unidades	De block Medium Numero 99 1/8
24	8 Unidades	De block Numero 60
25	3 Cajas	De 458 gms de clip estándar número 2.
26	3 Unidades	Destacadores color verde
27	3 Unidades	Destacadores color rosado
28	3 Unidades	Destacadores color celeste
29	6 Unidades	Carpetas cartera con elástico color celeste
30	6 Unidades	Carpetas cartera con elástico color rojo

31	6 Unidades	Carpetas cartera con elástico color Naranja
32	5 Unidades	Set de geometría colores.
33	3 Unidades	Sacapuntas con depósito variados colores.
34	5 Paquetes	De 20 unidades de papel tamaño carta color amarillo
35	5 Paquetes	De 20 unidades de papel tamaño carta color celeste
36	5 Paquetes	De 20 unidades de papel tamaño carta color verde
37	3 Unidades	De lápiz porta mina 0,7 ml
38	3 Unidades	De mina 0,7 ml
39	5 Unidades	De cinta de embalaje transparente
40	6 Unidades	De lápiz marcador sharpie color negro
41	7 Unidades	De 12 colores lápiz scripto
42	1 Unidad	Cuchillo cartonero con repuesto
43	2 Unidades	De cuaderno universitario tapa dura 100 hojas
44	1 UNIDADES	TONER MODELO HP 05A
45	2 UNIDADES	TONER MODELO HP 80A



MEMORANDUM NRO.: 1511 /17

MAT.: lo que indica.

COLINA, 20 de Julio 2017

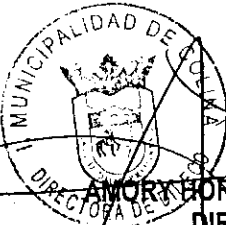
DE : SRTA AMORY HORMAZABAL YAÑEZ
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
I.MUNICIPALIDAD DE COLINA

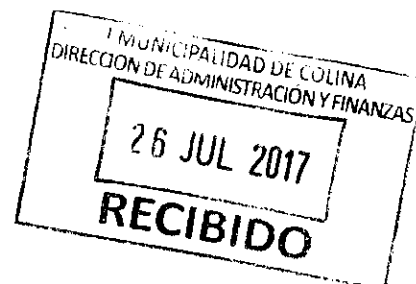
A : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
I.MUNICIPALIDAD DE COLINA

Junto con saludar cordialmente y por medio del presente, solicito a usted gestionar la Licitación Pública de los materiales de oficina de Vínculos Acompañamiento – DIDECO, cargado al Ítem 1140505007.

Se adjunta documentación.

Sin otro particular, atentamente


AMORY HORMAZABAL YAÑEZ
DIRECTORA
DESARROLLO COMUNITARIO



AHY/gsa

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- DIDECO.
- Programas.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES	
POSTULAR	ADJUDICADO
<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 <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"> 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 refieran 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 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 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 TESORERÍA 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.