

DECRETO N°: E-1651/2017 /

COLINA, 28 de Julio de 2017.

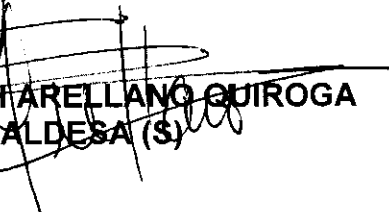
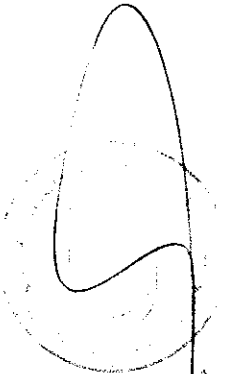
VISTOS: Estos antecedentes: Memorandum N° 882/17 de fecha 28 de Julio de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia ID N° 2683-226-L117, y llamase a licitación pública del proyecto denominado "Adquisición de Materiales de Oficina para Programa Vínculos Diagnostico"; 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° 2683-226-L117, del proyecto denominado "Adquisición de Materiales de Oficina para Programa Vínculos Diagnostico"; 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 Diagnostico".

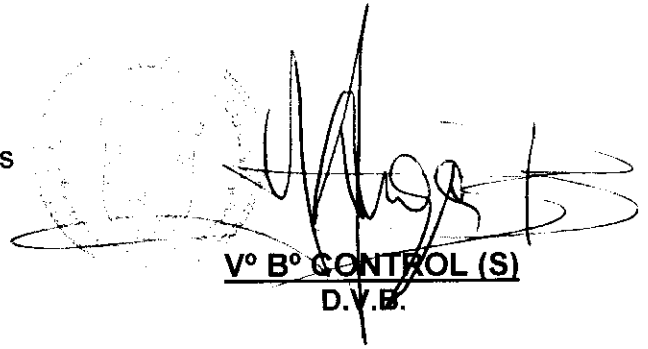
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



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

DISTRIBUCION:

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



V° B° CONTROL (S)
D.V.B.

E-1051
28.07.17



MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N° 882/2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, julio 28 del 2017.

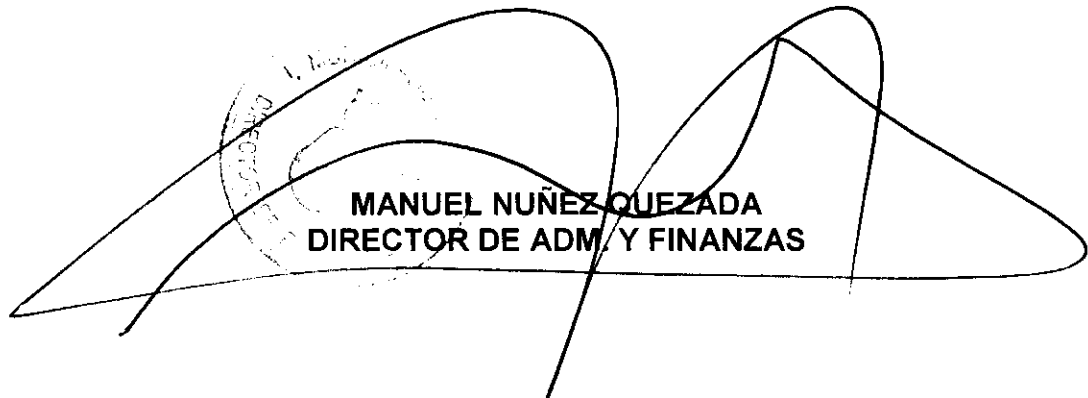
**DE : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS**

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°67 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 Diagnostico”**, mediante el ID N°2683-226-L117.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,


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

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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-226-117
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

| | |
|--|------------------|
| REQUIRENTE: DIDECO- Vínculos Diagnostico Eje | SOLICITUD N°: 67 |
|--|------------------|

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

Materiales de Oficina, se adjunta nómina de los artículos que se solicitan.

| | | |
|---|-----------|-----------------------------|
| MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.). | \$ 91.451 | Estimativo Disponibile 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)

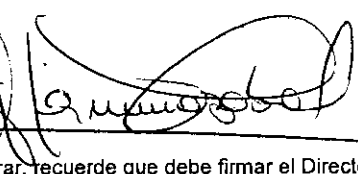
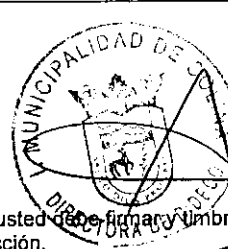
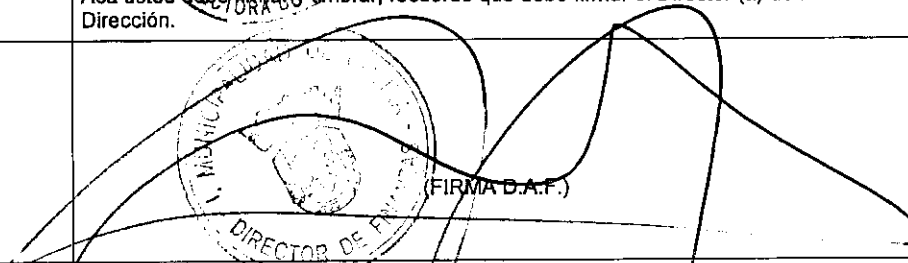
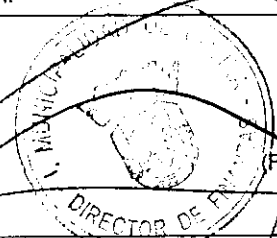
| | | | | | |
|--|-----|--|-----|--|----|
| 1. Oferta Económica | 30% | 6. Servicio Post Venta | 0% | 11. Criterios Sustentables: | |
| 2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles) | 0% | 7. Experiencia | 0% | 11.1 Eficiencia Energética | 0% |
| 3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios | 30% | 8. Comportamiento Contractual Anterior | 10% | 11.2 Impacto Medio Ambiental | 5% |
| 4. Servicio o asistencia Técnica | 0% | 9. Cumplimientos de los requisitos | 20% | 11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones | 0% |
| 5. Metodología | 0% | 10. Certificación Norma ISO | 5% | 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 align="center">ITEM PRESUPUESTARIO 1140505006 USO EXCLUSIVO D.A.F.</p> |   <p align="center">(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 20/07/17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)

MATERIALES DE OFICINA VINCULOS DIAGNOSTICO EJE

| N° | CANTIDAD | PRODUCTO |
|-----------|-----------------|--|
| 1 | 3 Unidades | Croquera 21x32 cm hoja negra |
| 2 | 2 Unidades | Croquera 21x32 cm hoja blanca |
| 3 | 3 Unidades | Pendrive 8gb |
| 4 | 3 Unidades | Cajas contenedoras de plástico 62 litros |
| 5 | 3 Unidades | timbre con seleccionador de letra |
| 6 | 15 Unidades | Resmas de papel tamaño carta |
| 7 | 5 Unidades | Resmas de papel tamaño oficio |



MEMORANDUM NRO.: 1512 /17

MAT.: lo que indica.

COLINA, 20 de Julio 2017

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

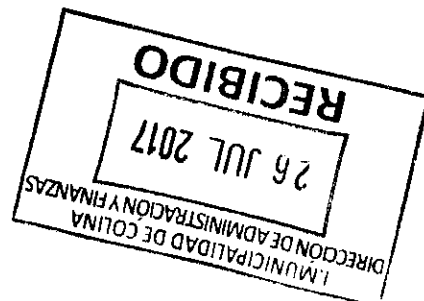
A : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
I.MUNICIPALIDAD DE COLINA

Junto con saludar cordialmente y por medio del presente, solicito a usted gestionar la Licitación Pública de los materiales de oficina de Vínculos Diagnostico Eje – DIDECO, cargado al Ítem 1140505006.

Se adjunta documentación.

Sin otro particular, atentamente


MUNICIPALIDAD DE COLINA
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.</p> <p>ITS: Inspección Técnica del Servicio, responsable de la coordinación y recepción del bien o servicio.</p> <p>Director DAF: Directivo que autoriza el presupuesto.</p> <p>Unidad Adquisiciones: Responsable de gestionar el proceso licitatorio mediante la plataforma www.mercadopublico.cl.</p> <p>Unidad de Contabilidad: Responsable de gestionar el ingreso de las facturas de los Proveedores.</p> <p>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. |