



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-972/2017 /

COLINA, 03 de Mayo de 2017.

VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 541/17 de fecha 02 de Mayo de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-121-L117, y llamase a licitación pública del proyecto denominado "Adquisición de Artículos de Oficina que serán utilizados por la OMIL" ID N° 2683-121-L117; 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° 2683-121-L117, del proyecto denominado "Adquisición de Artículos de Oficina que serán utilizados por la OMIL" ID N° 2683-121-L117; 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 Artículos de Oficina que serán utilizados por la OMIL" ID N° 2683-121-L117.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE

FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MOR/ACA/EAQ/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

E-472/2017
03-5-2017



MEMORÁNDUM N° 541 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, Mayo 02 del 2017.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

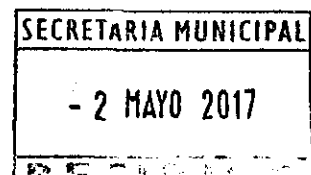
En relación a la Solicitud N°39 de DIDECO-OMIL, solicito a usted gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Término de Referencia y llame a licitación pública la "Adquisición de artículos oficina que serán utilizados por la OMIL", mediante el ID N° N°2683-121-L117.

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 ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-121-UM
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM(L1) A TRAVES DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE: DIDECO- OMIL		SOLICITUD N°: 39 10/04/2017		
DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO				
Compra de artículos de oficina para ser utilizados en el departamento OMIL.				
MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).		\$ 1.000.000.- IVA incluido	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	60	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)	20	7. Experiencia		
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios		8. Comportamiento Contractual Anterior		
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos		20
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO		
* Resolución de empates si se presentan se definirá con la 1ª opción (ejemplo N° 1), 2ª opción (ejemplo N° 4), 3ª opción (ejemplo N° 10).				
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)		Juana Rodríguez Rocha 227073376		
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)		24/04/2017		
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)		Usted puede comentar cosas que resulten relevantes para la compra o multas		

NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE	 AMORY HORMAZABAL YAÑEZ DIRECTORA DIDECO
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F. <i>11495 08010 00.000</i>	PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL 2017 114-05-08:010 <i>(FIRMA D.A.F.)</i>

Uso Interno de DAF.

La Solicitud de Compra se devolverá al requirente en los siguientes casos:

- El monto de compra supera las 100 UTM.
- La cuenta a cargar no tiene presupuesto.
- No están bien definidos los requisitos del producto solicitado (técnicos, criterios de evaluación, inspección técnica y otros que afecten el proceso).
- Otros.

INICIO DEL PROCESO 28 4. 17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)

ARTICULOS REQUERIDOS	
CANTIDAD	DESCRIPCION
2	CAJAS CLIP DE CARPETA 51 MM 2"
2	CAJAS CLIP DE CARPETA 32 MM 1-1/4"
10	ETIQUETAS INKJET/LASER 216X279MM 25 HJ 25 UNIDADES
20	SEPARADORES TAMAÑO OFICIO VINILICO DE 5 DIVISIONES DE COLOR
50	PILAS ALCALINAS AA
50	PILAS ALCALINAS AAA
10	CAJAS DE CORCHETES 23/6
10	CORCHETERAS ALICATE
20	CAJAS POST-IT BANDERINES COLORES
25	CARTULINAS COLOR CELESTE 73X75
25	CARTULINAS COLOR VERDE AGUA 73X75
25	CARTULINAS COLOR AMARILLO 73X75
25	CARTULINAS COLOR LILA 73X75
20	CAJAS DE LÁPIZ PUNTA FINA ORANGE AZUL DE 24 UNIDADES C/U
4	PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO CARTA COLOR LILA 500 HOJAS
4	PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO CARTA COLOR AMARILLO 500 HOJAS
4	PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO CARTA COLOR VERDE AGUA 500 HOJAS
4	PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO CARTA COLOR CELESTE 500 HOJAS
5	FUNDA PLASTICA OFICIO X 100 UNIDADES
20	SEPARADORES TAMAÑO CARTA VINILICO DE 5 DIVISIONES DE COLOR
5	PAPEL OPALINA (DIPLOMA) TAMAÑO CARTA 200 GRAMOS COLOR BLANCO
10	CORCHETERA
1	ENGRAPADORA CLAVADORA
10	CAJAS DE CORCHETES PARA LA ENGRAPADORA CLAVADORA
5	CAJAS DE LÁPIZ GRAFITO DE 24 UNIDADES C/U
5	CAJAS OPALINA (DIPLOMA) TAMAÑO CARTA 200 GRAMOS COLOR BLANCO
4	CAJAS DE ACCOCLIPS PLÁSTICO BLANCO DE 50 UNIDADES CADA UNA
7	CALCULADORAS BASICA DE ESCRITORIO 12 DIGITOS
20	TIJERAS 7.0 17.78 CM MANGO PLÁSTICO NEGRO
10	CUADERNOS ½ OFICIO 150 HOJAS M5
60	CINTAS DE EMBALAJE TRANSPARENTE 48 X 100 MT
20	GOMAS DE BORRAR MIGA 520
100	SOBRES TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO
20	ADHESIVO DE BARRA 8 GR
5	SACA CORCHETE TENAZA USO PESADO + DE 60 HOJAS
10	SACA CORCHETE TENAZA USO NORMAL
30	DESTACADORES AMARILLO
30	DESTACADORES VERDE
30	DESTACADORES FUCXIA
30	PLUMONES NEGRO
30	PLUMONES AZULES



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE 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 <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>	<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 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 considerarán 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 DE LA MUNICIPALIDAD (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 70 43377 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 Ruf 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 empadronada por la Unidad de Adquisiciones o Contabilidad deberán comunicarse con la ITS.