



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-2243/2017 1

COLINA, 17 de Octubre de 2017.

VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 1049/17 de fecha 17 de Octubre de 2017, del Director de Administración y Finanzas (s) mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia ID N° 2683-275-L117, y llamase a licitación pública del proyecto denominado “Compra de Artículos de Oficina para Programa Actuar a Tiempo”; 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° 2683-275-L117, del proyecto denominado “Compra de Artículos de Oficina para Programa Actuar a Tiempo”; Copia de la solicitud – Términos de Referencia, pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llamase a licitación pública para el proyecto denominado “**Compra de Artículos de Oficina para Programa Actuar a Tiempo**”.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

**FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE**

**FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL**



**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL
MOR/ACA/DVB/JZC/mcm.**

DISTRIBUCION:

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



MUNICIPALIDAD DE COLINA
Dirección de Administración y Finanzas

E-2243/2017

17-10-2017



MEMORÁNDUM N° 1048 / 2015.

MAT.: Lo que indica

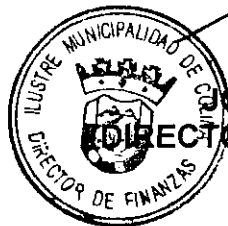
Colina, octubre 17 de 2017.

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

A : SR. ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

En relación a la solicitud N° 98 de la Dirección de DIDECO, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, para Compra de artículos de oficina para programa actuar a tiempo, ID 2683-275-L117

Saluda atentamente usted,



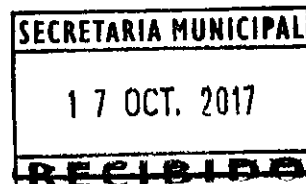
JOSE ZUÑIGA CASTRO
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS (S)

JZC/cec

Adj.: lo indicado

c.c.: Secretaria Municipal.

Archivo.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-275-117
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE: (Solicitante): Dirección de Seguridad Pública-Programa Actuar a Tiempo de SENDA		SOLICITUD N°: 112 de Octubre 2017		
DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO				
(Usted debe detallar los artículos o servicio a contratar, con sus características técnicas: Materiales de oficina detallados en lista adjunta.				
MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).		\$ 200.000 iva incluido. Monto máximo	Estimativo <input type="checkbox"/> x 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)	20 %	7. Experiencia		
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	15 %	8. Comportamiento Contractual Anterior		5 %
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 1ª opción : N° 1, 2ª opción :N° 2 , 3ª opción : N° 3				
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)		Magaly Jacob Rabl Fono: 228444748 sendacolina@gmail.com		
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)		Plazo de entrega: Máximo 5 días desde la emisión de la orden de compra.		
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)		Cargo de la compra a la cuenta del Programa Actuar a Tiempo de SENDA Item presupuestario: N° 114-05-018-004		

NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE	PATRICIO DURAN GATICA DIRECTOR SEGURIDAD PUBLICA
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO 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.	<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 12/10/17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

Uso exclusivo del Dpto. 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 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.

LISTA DE MATERIALES DE OFICINA PROGRAMA ACTUAR A TIEMPO: OCTUBRE 2017

CANTIDAD	DETALLE
01 unidad	Catridge tinta negra original Impresora Epson Stylus TX400
01 unidad	Catridge tinta cyan original Impresora Epson Stylus TX400
01 unidad	Catridge tinta magenta original Impresora Epson Stylus TX400
01 unidad	Catridge tinta negra original Impresora Epson XP211
01 unidad	Catridge tinta magenta original Impresora Epson XP211
02 unidades	Catridge tinta cyan original Impresora Epson XP211
01 unidad	Catridge tinta amarilla original Impresora Epson XP211
20 unidades	Resma papel tamaño oficio
10 unidades	Resma papel tamaño carta
100 unidades	Cartulina opalina blanca tamaño carta
32 unidades	Papel higiénico 50 mts. Buena calidad
12 unidades	Papel absorbente tipo toalla nova buena calidad



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES



ANEXO N°1

PAUTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, MENOR E IGUAL A 100 UTM

Se establecen los siguientes criterios de evaluación que contemplan la asignación de puntajes, por lo cual los oferentes participantes deberán presentar los antecedentes para proceder a ser evaluados:

1. Oferta Económica (50)

$$1. X = \text{Precio mínimo ofertado} * 100 / \text{Precio Oferta X}$$

2. Plazo de entrega o ejecución del servicio en días hábiles (20)

$$\frac{PM \times 100}{OE} \times 0.xx \text{ (referencial, ustedes designan el porcentaje)}$$

OE

Dónde: PM = Plazo mínimo

OE = Oferta evaluada

3. Calidad Técnica (15)

El oferente que no incluya en su oferta en forma íntegra los requerimientos técnicos exigidos en la presente solicitud, quedará fuera de base y no continuará participando en el proceso de contratación.

4. Comportamiento contractual (5)

Opción 1

Los oferentes participantes serán evaluados en el cumplimiento íntegro y oportuno de las ofertas realizadas.

Presenta en el registro de Contratistas y Proveedores "Comportamiento contractual" amonestaciones, cobro garantías, cobro multas y otros que señala el sistema por incumpliendo del proveedor.	SI	0
No presenta el registro de Contratistas y Proveedores "Comportamiento contractual" amonestaciones, cobro garantías, cobro multas y otros que señala el sistema por incumpliendo del proveedor.	No	100

5. Cumplimiento de los Requisitos (10)

Opción 1

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado, conforme a lo establecido en los **Términos de Referencia**.

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Entrega dentro del plazo original el 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de	75
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de	50
Entrega o rectifica 5 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de	0

Opción 2

Antecedentes presentados de acuerdo a los **Términos de Referencia**:

Presenta todos los antecedentes requeridos	SI	100
No presenta todos los antecedentes requeridos	No	0