



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-179/2018 /

COLINA, 31 de Enero de 2018

**VISTOS:** Estos antecedentes: Memorandum N° 59/18 de fecha 26 de Enero de 2018, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia ID-2683-7-L118, y llamase a licitación pública del proyecto denominado “Adquisición de Materiales de Oficina para Programa Quiero Mi Barrio”; 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-2683-7-L118, del proyecto denominado “Adquisición de Materiales de Oficina para Programa Quiero Mi Barrio”; 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 Quiero Mi Barrio”; ID-2683-7-L118.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ  
ALCALDE

FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL

**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MOR/ACA/PSS/MNQ/mcm.**

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía
- Administración Municipal
- 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-579/2018  
30-01-2018



MEMORÁNDUM N° 59 / 2015.

MAT.: Lo que indica

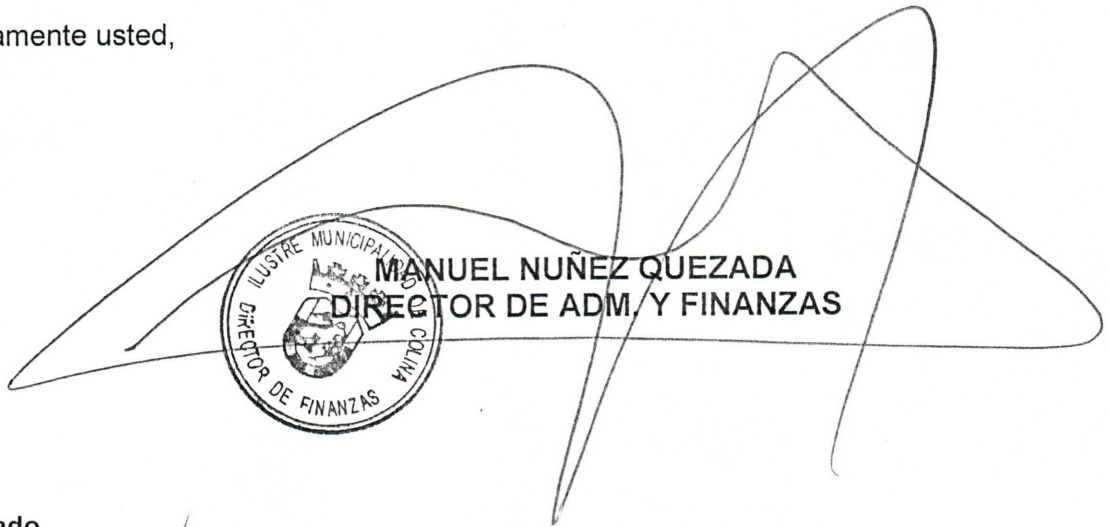
Colina, enero 26 de 2017

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

**A : SR. ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL**

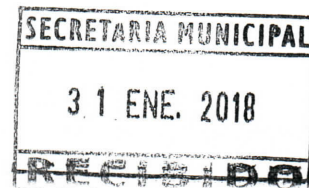
En relación a la solicitud N° 06 de Dirección de Secplan, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, para **adq. de materiales de oficina de Programa Quiero mi Barrio ID 2683-7-L118.**

Saluda atentamente usted,

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



MNQ/cec  
Adj.: lo indicado  
c.c.: Secretaria Municipal. ✓  
Archivo.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**TERMINOS REFERENCIA N° 2683-7-2118.**  
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

REQUIRENTE: SECPLAN-QUIERO MI BARRIO	SOLICITUD N°: 06
--------------------------------------	------------------

**DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO**

10 resmas hojas tamaño carta tipo Chamex o similar  
 10 resmas hojas tamaño oficio tipo Chamex o similar  
 20 lápiz pasta tipo Bic cristal negro punta mediana  
 100 fundas plásticas oficio borde blanco  
 2 caja de lápiz mina de 12 unidades cada una, tipo Faber Castell o similar  
 10 gomas de borrar tipo Staedtler Mars plastic 526 50  
 10 lápices corrector tipo Paper Mate  
 10 destacadores color amarillo tipo Pelikan  
 10 archivadores tamaño oficio lomo ancho tipo Rhein o similar  
 10 paquetes de separadores de cartulina, tamaño oficio, 6 posiciones  
 2 paquetes de 10 unidades cada uno de lomo ancho tamaño oficio, autoadhesivo, tipo Adetec  
 10 cintas adhesivas transparentes 12x25 mts. Tipo Scotch  
 5 pegamentos en barra 40 gs tipo Uhu o similar  
 5 croqueras bond24 tapa negra 16X21 cms tipo Artel o similar

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$ 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	50%	6. Servicio Post Venta		11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	30%	7. Experiencia		11.1 Eficiencia Energética	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	10%	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.2 Impacto Medio Ambiental	
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos	10%	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 (oferta económica), 2ª opción (servicio o asistencia técnica), 3ª opción (Impacto Medio Ambiental).

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	MARBEL CALDERON UGUEDO (ENCARGADA PROGRAMA QUIERO MI BARRIO) +569 78787428 MARBEL.CALDERON@COLINA.CL
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	UNA VEZ ENVIADA LA ORDEN DE COMPRA EL OFERENTE TENDRÁ UN PLAZO DE 5 DÍAS PARA LA ENTREGA DEL PRODUCTO
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	DE ACUERDO A LO ESTIPULADO

PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO DIRECTOR SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F. 1140504 D/2.000.000	

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 26/1/17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES	
<p><b>POSTULAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Presentar Oferta Técnica de los productos o servicio.</li> <li>• Presentar Oferta Económica de los productos o servicio.</li> <li>❖ Se acepta una cotización que señale la identificación del oferente, oferta técnica y económica del producto o servicio.</li> <li>• Revisar los criterios de evaluación y proponer la oferta de acuerdo a lo solicitado.</li> </ul> <p><b>Observación:</b> 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><b>ADJUDICADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la recepción del producto con la ITS o Unidad de Adquisiciones, según lo señalado en la Orden de Compra.</li> <li>• Entregar el producto o servicio propuesto en su oferta.</li> <li>• Dar cumplimiento al plazo de entrega o ejecución del servicio.</li> <li>• Dar cumplimiento a la garantía señalada en su oferta.</li> <li>• Aceptación de la Orden de Compra a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>• La Factura podrá ser entregada una vez recepcionado el producto o servicio.</li> <li>• La Factura electrónica deberá ser remitida al correo del ITS con copia al correo <a href="mailto:facturas.adquisiciones@colina.cl">facturas.adquisiciones@colina.cl</a>.</li> </ul>

PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 ).</li> </ul> <p>Se dará un plazo máximo de <b>48 horas</b> 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, es del oferente participante. (Art. 40 Reglamento Ley N° 19.886).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• La adjudicación se realizará en cumplimiento de los Términos de Referencia mediante decreto Alcaldicio.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• La Municipalidad revocará el proceso licitatorio debidamente justificada, no pudiéndose seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación con resolución fundada.</li> <li>• 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"> <li>▪ El oferente que cancele la orden por no contar con el stock requerido.</li> <li>▪ Entregar el producto en mal estado.</li> <li>▪ No cumplir con el plazo de entrega señalado en su oferta.</li> <li>▪ No cumplir con la ejecución del servicio de acuerdo a los requerimientos técnicos y económicos.</li> </ul> </li> <li>• 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 (*)</li> </ul>

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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</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 TESORERIA MUNICIPAL (FORMA DE PAGO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se pagará el servicio a 30 días contra Factura y recepción conforme del Requirente o ITS, la forma de pago es con <b>CHEQUE</b>. (<u>No se realizan depósitos ni transferencias</u>).</li> <li>▪ Consultas al fono 22 7073327 o al correo <a href="mailto:jose.zuniga@colina.cl">jose.zuniga@colina.cl</a>, <a href="mailto:esteban.onate@colina.cl">esteban.onate@colina.cl</a>.</li> <li>▪ Pago a proveedores en horario de 08:30 a 14:00 hrs.</li> <li>▪ Para el retiro del estado de pago presentar Rut de la empresa o un poder simple.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Si la factura no fuera recepcionada por la Unidad de Adquisiciones o Contabilidad deberán comunicarse con la ITS.</li> </ul>



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 critérios 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 (30)**

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

Dónde: PM = Plazo mínimo  
OE = Oferta evaluada

**3. Oferta Técnica (10)**

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.

**1. Cumplimiento de los Requisitos (10)**

**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