

DECRETO N°: E-578/2018/

COLINA, 12 de Marzo de 2018.-

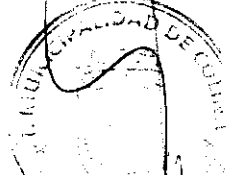
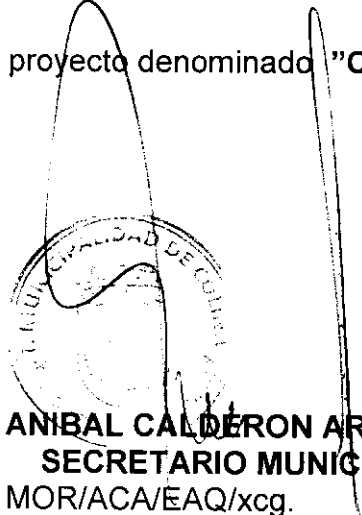
VISTOS: Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 223/2018, de fecha 12 de marzo de 2018, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-79-L118; y llámese a licitación pública del proyecto denominado "Compra de Materiales de Oficina", solicitado por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato; 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° 2683-79-L118**, del proyecto denominado "**Compra de Materiales de Oficina**", Copia de la solicitud -Términos de Referencia- pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llámese a licitación pública para el proyecto denominado "**Compra de Materiales de Oficina**".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.
FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE
FDO.)ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL



ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL
MOR/ACA/EAQ/xcg.

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Dirección de Control
- Secplan
- Dirección de Administración y Finanzas
- Adquisiciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



MUNICIPALIDAD
DE COLINA
Tiempo por la Nación

MUNICIPALIDAD DE COLINA
Dirección de Administración y Finanzas

E-578 / 2018
12.03.18



MEMORÁNDUM N° 223 / 2018.

MAT.: Lo que indica

Colina, marzo 12 de 2018

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

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

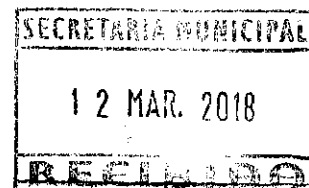
En relación a la solicitud N° 04 de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato Unidad Scam-Avac, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, **para compra de Materiales de Oficina ID 2683-79-L118.**

Saluda atentamente usted,



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

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



LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-78-1118

PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO	SOLICITUD N : 04 // 07 / 03 / 2018
UNIDAD SCAM - AVAC	

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

- 1.- 500 cartulinas opalina para diploma, uso impresora a tinta.
- 2.- 150 etiquetas autoadhesivas sobre Adetec 53 x 100m
- 3.- Post it 96 banderitas colores
- 4.-Cartucho repuesto tinta original HP 954 negro
- 5.-Cartucho de repuesto tinta original HP 954 cian
- 6.-Cartucho de repuesto tinta original HP 954 magenta
- 7.-Cartucho de repuesto tinta original HP 954 amarillo
- 8.-Soporte para telón (telón mide 152 x 152cm)

ITEM PRESUPUESTARIO: 114.05.09.002 MINISTERIO MEDIO AMBIENTE

MONTO PRESUPUESTARIO	\$ 180.000 + IVA.	Estimativo <input type="checkbox"/>
		Disponible <input checked="" 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)


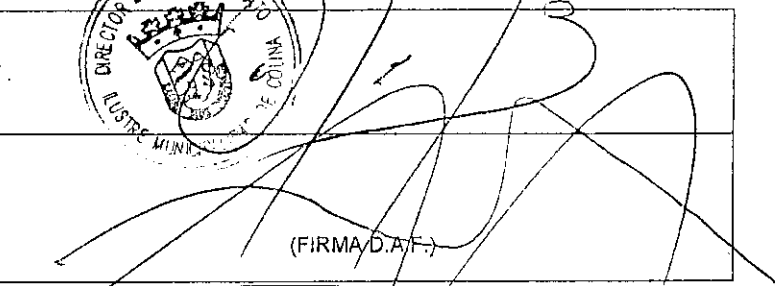
1. Oferta Económica	35	6. Servicio Post Venta		11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	20	7. Experiencia		11.1 Eficiencia Energética	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	30	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.2 Impacto Medio Ambiental	05
4. Servicio 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 N°1 oferta económica N°2 oferta técnica N°3 plazo de entrega

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	Sra. Alicia Argomedo P y Sra. Andrea Basaure B. fono 227073373 e-mail alicia.argomedo@colina.cl , Andrea.basaure@colina.cl
--	---

PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	Entrega del servicio el 5 de mayo 2018; en Nueva Colina 700 comuna de Colina en horario de 12:45 A 14:30 Horas. Parque Sn. Miguel de Colina
--	---

CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	-SE REQUIERE QUE LA EMPRESA CUMPLA CON LOS TIEMPOS DE ENTREGA Y CON LA TOTALIDAD DE LOS PRODUCTOS REQUERIDOS
--	--

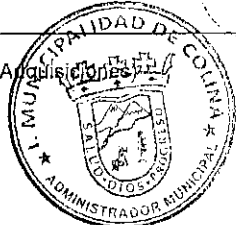
CAROLINA HERNANDEZ DIRECTORA DE MEDIOAMBIENTE ASEO Y ORNATO	  (FIRMA D.A.F.)
M495 09007 000 000 ITEM PRESUPUESTARIO	
USO EXCLUSIVO D.A.F.	

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.
2. La cuenta a cargar no tiene presupuesto.
3. No están bien definidos los requisitos del producto solicitado (técnicos, criterios de evaluación, inspección técnica y otros que afecten el proceso).
4. Otros.

INICIO DEL PROCESO _____ (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 (35)

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

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

PLAZO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	PUNTAJE
ENTREGA DE 1 A 3 DIAS HABLES	20
ENTREGA DE 4 A 5 DIAS HABLES	10
NO INFORMA	0

3. Oferta Técnica (30)

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. Cumplimiento de los Requisitos (10)

Opción 1

Antecedentes presentados de acuerdo a los Términos de Referencia:

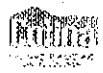
Presenta todos los antecedentes requeridos	SI	100
No presenta todos los antecedentes requeridos	No	0

4.1 Impacto Medio Ambiental (05)

Opción 2

Certificación norma ambiental
El Certificado ISO 14001-2004 de sistemas de gestión ambiental (o versiones posteriores, si ya estuviesen vigentes), o su equivalente en NCh (Normas Chilenas).

Presenta certificado	100
No informa	0



**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 colización 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 retiraran 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 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 ose.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.