

DECRETO N°: E-1265/2018/

COLINA, 29 de Mayo de 2018.-

VISTOS: Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 523/2018, de fecha 28 de Mayo de 2018, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-140-L118; y llámese a licitación pública del proyecto denominado "Adquisición de microchip en jeringas individuales", solicitado por la Unidad de Higiene Ambiental y Zoonosis, dependiente de 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° 2683-140-L118**, del proyecto denominado "**Adquisición de microchip en jeringas individuales**", Copia de la solicitud -Términos de Referencia- pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llámese a licitación pública para el proyecto denominado "**Adquisición de microchip en jeringas individuales**".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.
FDO.) ELIZABETH ARELLANO QUIROGA
ALCALDESA (S)
FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL



ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL

EAQ/ACA/DVB/xcg.

DISTRIBUCION:

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



DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

E-1265/2018

29.05.18



MEMORÁNDUM N° 523 / 2018.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, mayo 28 de 2018.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

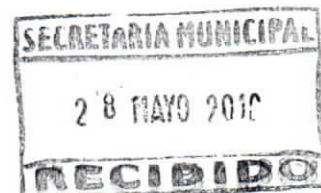
En relación a la Solicitud N°8 de Higiene Ambiental y Zoonosis dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, solicito a usted gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Término de Referencia y llame a licitación pública la "Adq. de microchip en jeringas individuales", ID N°2683-140-L118.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,


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

JZC/lhv.
Adj.: lo indicado
c.c.: Secretaria Municipal.
Archivo.



LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-140-118

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

REQUIRENTE: HIGIENE AMBIENTAL Y ZONOSIS (DPTO. MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO).	SOLICITUD N°: 8	20-04-2018
--	------------------------	-------------------

DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

2000 UNIDADES DE MICROCHIP EN JERINGAS INDIVIDUALES 12X2 CON MEDALLA QR DENTRO DEL SACHET ESTERIL Y ASOCIADA AL NÚMERO DEL MICROCHIP, QUE ADEMÁS CONTENGA 8 CODIGOS DE BARRA EN LA MISMA PRESENTACIÓN. LOS MICROCHIP DEBERÁN SER CERTIFICADOS ICAR Y EL FABRICANTE CUMPLA CON LA NORMA ISO 11784 SOBRE GESTIÓN AMBIENTAL DE CALIDAD. ADEMÁS DE DIRECCIONAR POR DEFECTO LA INFORMACIÓN DE LA MEDALLA A LA PLATAFORMA ACTUALMENTE EN USO POR EL GOBIERNO REGIONAL. LAS EMPRESAS LICITANTES DEBEN CUMPLIR A CABALIDAD. ESTAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA SER EVALUADAS.

ITEM PRESUPUESTARIO 215.22.04.003.001.000

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$ 3.332.000.-	Estimativo : X Disponible :
---	----------------	--------------------------------

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		11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)		7. Experiencia	10%	11.1 Eficiencia Energética	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	30%	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.2 Impacto Medio Ambiental	
4. Servicio o asistencia Técnica	10%	9. Cumplimientos de los requisitos		11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO	20%	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 (N°1), 2ª opción (N°3), 3ª opción (N°7).

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	DRA. LEDDA VEJAR R 2-28443094 Ledda.vejar@colina.cl
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	3 DIAS DESDE LA ADJUDICACION.
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	DESPACHO EN HIGIENE AMBIENTAL, AV. CONCEPCION 555, COLINA.

CAROLINA HERNÁNDEZ BENÍTEZ DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	(FIRMA)
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F.	(FIRMA 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 25/5/18 (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 no informe o no incluya 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 MercadoPúblico. Dichas modificaciones serán formalizadas mediante el respectivo acto administrativo. Será responsabilidad de los oferentes informarse de estas modificaciones a través del Portal MercadoPúblico. • 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 MercadoPúblico 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 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. • Forma de pago puede ser con Cheque o "Transferencia Bancaria", para este último, el oferente adjudicado deberá presentar el Anexo de autorización bancaria y sus antecedentes (firma y timbre) y ser remitida a los correos que a continuación se señalan. Si no cumplen con el requerimiento no se procederá a realizar la transferencia. • Consultas al fono 22 7073327 o al correo jose.zuniga@colina.cl, esteban.onate@colina.cl. • Pago a proveedores en horario de 08:30 a 14:00 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.