



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
SECRETARÍA MUNICIPAL



**DECRETO N°: E-172/2017 /**

**COLINA, 26 de Enero de 2017.**

**VISTOS:** Estos antecedentes: Memorandum N° 241/17 de fecha 25 de Enero de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-4-L117, y llamase a licitación pública del proyecto denominado "Compra de 5.000 Sacos Plásticos medianos 45X70", para emergencia; 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° 2683-4-L117, del proyecto denominado "Compra de 5.000 Sacos Plásticos medianos 45X70", para emergencia; 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 5.000 Sacos Plásticos medianos 45X70**".

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

**FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ  
ALCALDE**

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



**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)  
MOR/ACA/AHY/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



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

E-072/2017  
26-01-2017

MEMORÁNDUM N° 241 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, enero 25 de 2017.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°17 de la Dirección de Operaciones, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio Alcaldicio, que aprueba los Término de Referencia N°2683-4-L116 y llame a licitación pública.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,

MANUEL NUÑEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

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

26 ENE. 2017

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.

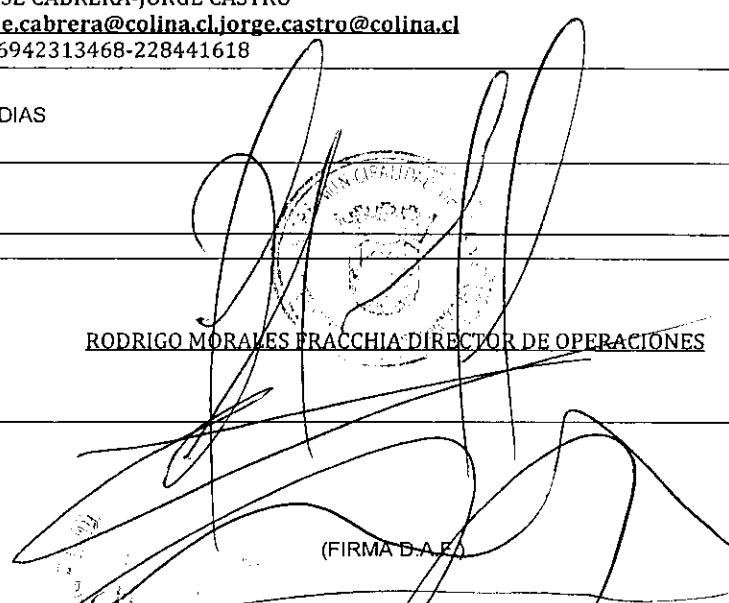
INICIO DEL PROCESO 25.01.17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA  
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-4-117

PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM(L1) A TRAVÉS DEL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

|  |    |   |   |
|--|----|---|---|
| REQUIRENTE: DEPARTAMENTO OPERACIONES.  |    | SOLICITUD N°: 017-16 DE ENERO 2017.   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO</b>   |    |   |   |
| <p>- COMPRA DE SACOS PLÁSTICOS MEDIANOS STOCK PARA EMERGENCIAS TEMPORADA DE LLUVIAS 2017.</p> <p>- 5.000 SACOS PLÁSTICOS MEDIANOS 45X70 PARA LLENAR ARENA EMERGENCIAS.<br/>CANTIDAD : 5.000</p>  |    |   |   |
| <p><b>CARACTERÍSTICAS:</b><br/>- MATERIAL PLÁSTICO<br/>- USOS PARA ESCOMBROS, PARA ARENA Y BODEGAJE.<br/>- RESISTENTES PARA EMERGENCIAS Y LLUVIAS.</p>   |    |   |   |
| MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA incl.).  |    | \$ 700.000 .-   | Estimativo <input checked="" type="checkbox"/><br>Disponible <input type="checkbox"/> |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> (Los criterios de evaluación seleccionados deberán dar un porcentaje total del 100%)<br>Estos criterios se encuentran definidos en <b>Anexo N°1 Pauta de Evaluación de las Ofertas</b> (adjunto)          |    |   |   |
| 1. Oferta Económica  | 30 | 6. Servicio Post Venta  | 20  |
| 2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)   | 30 | 7. Experiencia  |   |
| 3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios  | 10 | 8. Comportamiento Contractual Anterior  | 10  |
| 4. Servicio o asistencia Técnica   |    | 9. Cumplimientos de los requisitos  |   |
| 5. Metodología   |    | 10. Certificación Norma ISO   |   |
| 11. Criterios Sustentables:<br>11.1 Eficiencia Energética<br>11.2 Impacto Medio Ambiental<br>11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones<br>11.4 Contratación de Personas con discapacidad<br>11.5 Otras materias de alto Impacto social |    |   |   |
| * Resolución de empates si se presentan se definirá con la <u>1ª opción</u> ( N° 1), <u>2ª opción</u> ( N° 2), <u>3ª opción</u> (N°8).   |    |   |   |
| INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)  |    | -JOSE CABRERA-JORGE CASTRO<br><a href="mailto:jose.cabrera@colina.cl">jose.cabrera@colina.cl</a> , <a href="mailto:jorge.castro@colina.cl">jorge.castro@colina.cl</a><br>+56942313468-228441618 |   |
| PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)  |    | 10 DIAS   |   |
| CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)  |    |   |   |
| NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE  |    | <br><b>RODRIGO MORALES FRACCHIA DIRECTOR DE OPERACIONES</b>   |   |
| ITEM PRESUPUESTARIO  |    |   |   |
| USO EXCLUSIVO D.A.F.   |    | (FIRMA D.A.F.)  |   |
| 21524 01.001 000.000   |    |   |   |

**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 25.11.17. (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES**

Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones

| OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES   |  |
|---|--|
| POSTULAR  | ADJUDICADO   |
| <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><br/>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"> <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.<br/> ITS: Inspección Técnica del Servicio, responsable de la coordinación y recepción del bien o servicio.<br/> Director DAF: Directivo que autoriza el presupuesto.<br/> Unidad Adquisiciones: Responsable de gestionar el proceso licitatorio mediante la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.<br/> Unidad de Contabilidad: Responsable de gestionar el ingreso de las facturas de los Proveedores.<br/> 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 15:10 a 17:00 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> |