

**DECRETO N°: E-1542/2017/**

**COLINA, 12 de Julio de 2017.**

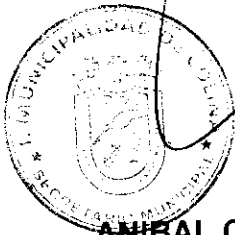
**VISTOS:** Estos Antecedentes: 1)  
Memorándum N° 787/2017, de fecha 11 de Julio de 2017, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-201-L117; y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Adquisición de galletas, jugos y otros insumos para Programa Quiero Mi Barrio", solicitado por la Secretaría Comunal de Planificación; 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° 2683-201-L117**, del proyecto denominado **"Adquisición de galletas, jugos y otros insumos para Programa Quiero Mi Barrio"**; Copia de la solicitud -Términos de Referencia- pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llámase a licitación pública para el proyecto denominado **"Adquisición de galletas, jugos y otros insumos para Programa Quiero Mi Barrio"**.

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



**ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

MOR/ACA/AHY/xcg.

**DISTRIBUCION:**

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

E-1542 / 2017  
12/7/17



MEMORÁNDUM N° 787 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, julio 11 de 2017.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°09 de la Secretaria Comunal de Planificación, solicito a Ud., gestionar decreto Alcaldicio, que aprueba los Términos de Referencia y llame a licitación pública la Adquisición de galletas, jugos y otros insumos para Programa Quiero Mi Barrio, ID N°2683-201-L117.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,

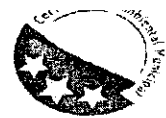
  
MANUEL NUÑEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

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

SECRETARÍA MUNICIPAL  
12 JUL. 2017



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**TERMINOS REFERENCIA N° 2683-701-117**  
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

REQUIRENTE: <b>SECPLAN-Programa Quiero mi Barrio</b>	SOLICITUD N°: 09	23 JUN 2017
--	------------------	-------------

DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO	
15	Paquetes de Galletas de Vino tipo Costa, 160gs.
15	Paquetes de Galletas frac chocolate, tipo Costa, 135gs.
15	Paquetes de Galletas mantequilla fiesta, tipo Costa, 140gs.
15	Paquetes de Galletas obleas con crema bocado, tipo Mc Kay, 140gs.
15	Paquetes de Galletas obleas con crema frutilla, tipo Mc Kay, 140gs.
15	Paquetes de galleta Niiza, 150gs, tipo MC KAY
15	Paquetes de galleta Coco Fiesta, 140gs, tipo Costa
15	Paquetes de galletas Tritón chocolate crema vainilla, 126gs. tipo Mc Kay
15	Paquetes de galletas Kuky clásica con Chips de Chocolate, 120gs, tipo Mc Kay
15	Paquetes de galletas Maravilla, 147 gs. tipo Mc Kay
10	Néctar Naranja Light, Botella 1,5 Lt, tipo Watts
10	Agua mineral sin gas, botella de 1,5 Lt.
10	Néctar Piña, Botella 1,5 Lt, tipo Watts
10	Agua mineral sin gas, botella de 1,5 Lt. sabor menta limon
10	Servilletas cocktail blanca, paquetes de 50 unidades, tipo Elite
300	Vasos plásticos desechables N° 12
200	Vasos térmicos N° 10

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$ 400.000.-	Estimativo <input checked="" type="checkbox"/>	Disponible <input type="checkbox"/>
---	--------------	--	-------------------------------------

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
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)	30%	7. Experiencia		
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	10%	8. Comportamiento Contractual Anterior		
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 (oferta económica), 2ª opción (plazo), 3ª opción (Oferta técnica de los bienes o servicios).

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	MARBEL CALDERON <a href="mailto:Marbel.calderon@colina.cl">Marbel.calderon@colina.cl</a> 227073326
---------------------------------------	--

PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	1 DÍA
---	-------

CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	Usted puede comentar cosas que resulten relevantes para la compra o multas
---	--

PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO DIRECTOR SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	
--	--

ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F. <i>M49504 012 del 00</i>	
---	--

**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 11.07.17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



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%)**

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

**2. Plazo de entrega o ejecución del servicio en días hábiles (30%)**

PLAZOS ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	Puntos
Entrega de 1 y 2 días hábiles	30
Entrega de 3 o superior	20

**3. Calidad 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.
---

**4. Cumplimiento de los Requisitos (10%)**

Antecedentes presentados de acuerdo a los Términos de Referencia:		
Presenta todos los antecedentes requeridos	Si	10
No presenta todos los antecedentes requeridos	No	0



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE 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> El oferente que <u>no informe</u> o <u>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.  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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.  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"> <li>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).</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> </ul>