MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL

**DECRETO N°: E-1544/2017/**

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

**VISTOS:** Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 789/2017, de fecha 15 de Julio de 2017, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia Nº 2683-203-L117; y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Adq. Raticidas para uso de Higiene Ambiental", 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 Nº 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 Nº 2683-203-L117,** del proyecto denominado **"Adq. Raticidas para uso de Higiene Ambiental";** Copia de la solicitud -Términos de Referencia- pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

**2.-** Llámase a licitación pública para el proyecto denominado **"Adq. Raticidas para uso de Higiene Ambiental".**

**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/xcg.
**DISTRIBUCION:**
- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Dirección de Control
- Secplan
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Unidad de Higiene Ambiental
- Dirección de Administración y Finanzas
- Adquisiciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

E- 1544 /2017
12/7/17

MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

**MEMORÁNDUM N°789 / 2017.**

**MAT.:** Proceso Publicación.

Colina, julio 15 de 2017.

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

**A : SECRETARIO MUNICIPAL**

En relación a la Solicitud N°15 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. Raticidas para uso de Higiene Ambiental", ID N°2683-203-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.

12 JUL. 2017

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

# LICITACIÓN PÚBLICA
## TERMINOS REFERENCIA N° 2683-203-L117

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

| | |
|---|---|
| **REQUIRENTE:** HIGIENE AMBIENTAL Y ZOONOSIS (DPTO. MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO. | **SOLICITUD N°: 15** **01-06-2017** |

**DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO**

19 BRODIFACOUM 0.005 GRS /EN BLOQUE DE 20 GRS. PRESENTACIÓN CAJA DE 10 KG. QUE CONTENGA CAJAS INDIVIDUALES DE 1 KG.

30 BRODIFACOUM 0.005GRS. / PELLLETS BOLSA PLASTICA DE 10 GRS. PRESENTACIÓN CAJAS DE 5 KGS. CON REGISTRO EPA,BITREX COMO MARCA REGISTRADA SIMILAR A KLERAT

| | | |
|---|---|---|
| **MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA incl.).** | $ 4.669.084 | Estimativo : X<br>Disponible : X |

**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:<br>11.1 Eficiencia Energética | |
| 2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles) | 10% | 7. Experiencia | 10% | 11.2 Impacto Medio Ambiental | |
| 3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios | 20% | 8. Comportamiento Contractual Anterior | | 11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones | |
| 4. Servicio o asistencia Técnica | 10% | 9. Cumplimientos de los requisitos | | 11.4 Contratación de Personas con discapacidad | |
| 5. Metodología | | 10. Certificación Norma ISO | 20% | 11.5 Otras materias de alto Impacto social | |

* Resolución de empates sí se presentan se definirá con la 1ª opción (N°1), 2ª opción (N°3), 3ª opción (N°7).

| | |
|---|---|
| INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS) | CECILIA PINO PINO.<br>2-28443094<br>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) | TODO LOS MEDICAMENTOS DEBEN NO DEBEN VENIR CON FECHAS PROXIMAS A VENCER MINIMO 2 AÑOS.<br><br>DESPACHO EN HIGIENE AMBIENTAL, AV. CONCEPCION 555, COLINA. |

| | |
|---|---|
| **CAROLINA HERNÁNDEZ BENITEZ**<br>**DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO** | DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLINA<br>(FIRMA) |
| ITEM PRESUPUESTARIO<br><br>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** 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 (30%)**

1. X= Precio mínimo ofertado * 100 /Precio Oferta X

**2. Plazo de entrega o ejecución del servicio en días hábiles (10%)**

| PLAZOS ENTREGA DE LOS PRODUCTOS | Puntaje |
|---|---|
| Entrega de 1 y 2 días hábiles | 10 |
| Entrega de 3 días hábiles | 5 |
| Entrega de 4 días hábiles o superior | 2 |
| No informa | 0 |

**3. Oferta Técnica (20%)**

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. Servicio o Asistencia Técnica (10%)**

Dar cumplimiento al Servicio:
- Servicio atención ante consultas.
- Vencimiento de los medicamentos superior a diez meses.

| | | |
|---|---|---|
| Da cumplimiento a todos los antecedentes requeridos | SI | 10 |
| No da cumplimiento a todos los antecedentes requeridos | No | 0 |

**5. Experiencia (10%)**

**Podrán presentar certificados, facturas, órdenes de compra o curriculum que informen los servicios prestados a otras entidades públicas o privadas.**

| Tramos | Puntaje |
|---|---|
| Entre 01 y 02 servicios entregados | 4 |
| Entre 03 y 04 servicios entregados | 6 |
| Entre 05 y 06 servicios entregados | 8 |
| De 07 servicios o superior entregados | 10 |
| No informa | 0 |

**6. Certificación de Norma de Calidad (20%)**

Para acreditar su certificación el oferente debe adjuntar a su oferta una copia vigente del o los certificados de calidad ISO vigentes y/o Certificación de Norma de calidad Chilena N°2909 que posea. El puntaje se asignará según el siguiente detalle:

| REQUERIMIENTO | Puntaje |
|---|---|
| La empresa presenta certificación con el reconocimiento del Instituto Nacional de Normalización (INN). | 20 |
| No tiene, no se puede comprobar la validez de la certificación o no adjunta certificado. | 0 |

- Si la factura no fuera recepcionada por la Unidad de Adquisiciones o Contabilidad deberán comunicarse con la ITS.

## OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES

| POSTULAR | ADJUDICADO |
|---|---|
| • 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).<br>• Presentar Oferta Técnica de los productos o servicio.<br>• Presentar Oferta Económica de los productos o servicio.<br>❖ Se acepta una cotización que señale la identificación del oferente, oferta técnica y económica del producto o servicio.<br>• Revisar los criterios de evaluación y proponer la oferta de acuerdo a lo solicitado.<br><br>**Observación:**<br>El oferente que no informe o no incluya en su oferta en forma integra los requerimientos exigidos por el Municipio, quedará fuera de base y no continuará participando en el proceso de contratación. Sin derecho a indemnización alguna. | • Coordinar la recepción del producto con la ITS o Unidad de Adquisiciones, según lo señalado en la Orden de Compra.<br>• Entregar el producto o servicio propuesto en su oferta.<br>• Dar cumplimiento al plazo de entrega o ejecución del servicio.<br>• Dar cumplimiento a la garantía señalada en su oferta.<br>• Aceptación de la Orden de Compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl<br>• La Factura podrá ser entregada una vez recepcionado el producto o servicio.<br>• La Factura electró nica deberá ser remitida al correo del ITS con copia al correo facturas.adquisiciones@colina.cl. |

## PROCEDIMIENTOS

- 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 refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas ).

  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).

- 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 declará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a sus interes, 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:

  - 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

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.

## PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL (FORMA DE PAGO)

- 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 jose.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 cumplimento al Art. 75 del Reglamento de la Ley 19.886.