

**DECRETO N°: E-1568/2017/**

**COLINA, 13 de Julio de 2017.**

**VISTOS:** Estos Antecedentes: **1)** Memorandum N° 791/2017, 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° 2683-205-L117; y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Adq. tres cajoneras para uso del programa Registro Social de Hogares", solicitado por la Dirección de Desarrollo Comunitario; 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° 2683-205-L117**, del proyecto denominado "**Adq. tres cajoneras para uso del programa Registro Social de Hogares**"; 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. tres cajoneras para uso del programa Registro Social de Hogares**".

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

FDO.)ANGELA PRADO CONCHA

ALCALDESA (S)

FDO.)ANIBAL CALDERON ARRIAGADA

SECRETARIO MUNICIPAL (S)

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

APC/ACA/AHY/xcg.

**DISTRIBUCION:**

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

E-1568/2017  
13/7/17



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N° 791 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, julio 11 de 2017.

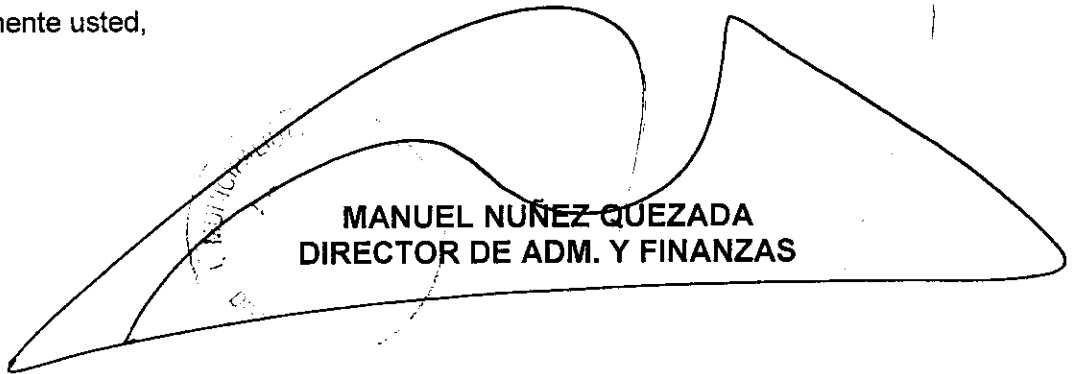
DE : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°63 de la Dirección del Desarrollo Comunitario, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Término de Referencia y llame a licitación pública el "Adq. Tres cajoneras para uso del programa Registro Social de Hogares", ID N°2683-205-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.

SECRETARIA MUNICIPAL  
13 JUL. 2017

7. CLOS.

INICIO DEL PROCESO \_\_\_\_\_ (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**TERMINOS REFERENCIA N° 2683-205-L117.**

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

REQUIRENTE: DIDECO-Programa Registro Social de Hogares – Unidad de Estratificación	SOLICITUD N°: <u>63</u> 28/06/2017
--	---------------------------------------

**DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO**

- 3 cajoneras INE MOVIL, 3 cajones 43x50x60cm, cubierta melamina alta resistencia, color caoba con cerradura

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$350.000 (trescientos cincuenta mil pesos)	Estimativo <input type="checkbox"/> Disponible <input checked="" type="checkbox"/> NO EXCEDER MONTO
---	---	---

**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	40	6. Servicio Post Venta		11. Criterios Sustentables:
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	30	7. Experiencia		11.1 Eficiencia Energética
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	20	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.2 Impacto Medio Ambiental
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 la 1ª opción (N° 1), 2ª opción (N° 2), 3ª opción (N°3), 4ª opción(N°9)

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	Lidia Agurto Aguilera, correo: <a href="mailto:lidia.agurto@colina.cl">lidia.agurto@colina.cl</a> , fono:27073416
---------------------------------------	---

PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	5 días
---	--------

CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	
---	--

NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE	 LIDIA AGURTO AGUILERA DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
---------------------------------------	---

ITEM PRESUPUESTARIO 114-05-05-003 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 \_\_\_\_\_ (Uso exclusivo del Dpto. 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 (40%)**

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

**2. Plazo de entrega o ejecución del servicio en días hábiles desde la emisión de la Orden de Compra (30%)**

PLAZOS ENTREGA DEL SERVICIO	Puntaje
Entrega de 1 y 2 días hábiles	20
Entrega de 3 y 4 días hábiles	15
Entrega de 5 días hábiles o superior	10
No informa	0

**3. Oferta Técnica- Calidad 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. 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

**5. Garantía y/o Servicio Post Venta (10%)**

Con el fin de garantizar la calidad y operacionalidad de los vehiculos a través del tiempo, el proveedor que ofrezca la mayor cantidad de tiempo garantía de sus productos y/o servicios será evaluado con el puntaje mayor.

REQUERIMIENTO	PUNTAJE
Mayor garantía	10
Menor garantía	5
No informa	0

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 TESORERÍA 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](mailto:jose.zuniga@colina.cl), [esteban.onate@colina.cl](mailto: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.



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 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.  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>