



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
SECRETARÍA MUNICIPAL



**DECRETO N°: E-977/2017 /**

**COLINA, 03 de Mayo de 2017.**

**VISTOS:** Estos antecedentes: Memorándum N° 549/17 de fecha 02 de Mayo de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-129-L117, y llamase a licitación pública del proyecto denominado "Adquisición de implementos de limpieza", ID N° 2683-129-L117; 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° 2683-129-L117, del proyecto denominado "Adquisición de implementos de limpieza", ID N° 2683-129-L117; Copia de la solicitud – Términos de Referencia, pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llamase a licitación pública para el proyecto denominado "Adquisición de implementos de limpieza", ID N° 2683-129-L117.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ  
ALCALDE

FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



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



E-977/2017  
03-05-2017  
Certificación Ambiental Municipal

MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N° 549 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, abril 03 de 2017.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°07 de Programa Quiero Mi Barrio dependiente de SECPLAN, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio que aprueba los Términos de Referencia y llame a licitación pública la "Adquisición implementos de limpieza", ID N° N°2683-129-L117.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,

  
MANUEL NUÑEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

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

SECRETARIA MUNICIPAL  
- 2 MAYO 2017



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA  
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-129-117

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

REQUIRENTE: SECPLAN-Programa Quiero mi Barrio	SOLICITUD N°: <u>07</u> /26/04/2017
---	-------------------------------------

**DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO**

2 Alcohol gel 340 ml,  
8 Alcohol gel 60 ml sin enjuague,  
2 Limpiador piso 4 lts. Aroma lavanda, tipo Poett o similar  
15 Toallas desinfectantes wipes fresh multiuso, 75 unidades, tipo Clorox o similar  
3 Insecticida mata araña, aerosol, 360CC, tipo Raid o similar  
3 Desinfectantes aerosol 360 cc, aroma lavanda, tipo Lysoform o similar

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$ 150.000 .-	Estimativo <input checked="" type="checkbox"/>	Disponible <input type="checkbox"/>
---	---------------	--	-------------------------------------

**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	50	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	10	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.2 Impacto Medio Ambiental	
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos		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	

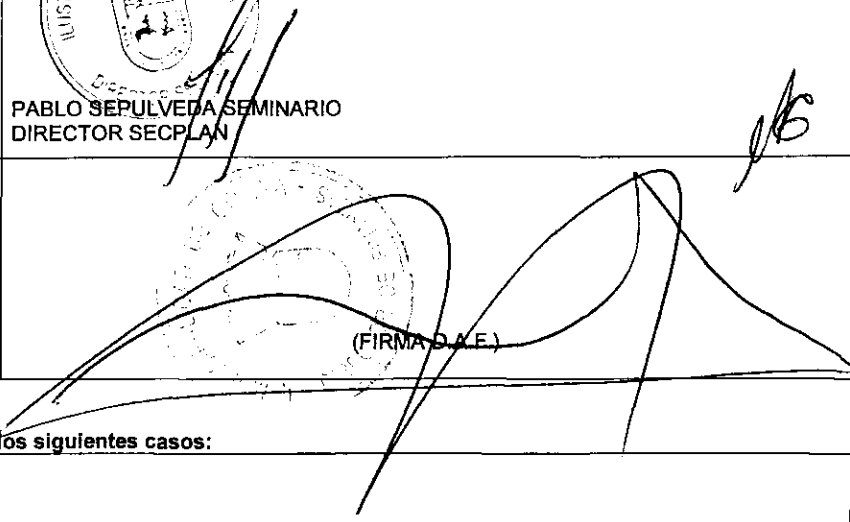
\* Resolución de empates si se presentan se definirá con la 1ª opción (ejemplo N° 1), 2ª opción (ejemplo N° 4), 3ª opción (ejemplo N°10).

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	Marbel Calderon Marbel.calderon@colina.cl 7073326
---------------------------------------	---

PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	Una vez enviada la orden de compra el oferente tendrá un plazo de 3 días para entregar el producto
---	--

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
---	--

NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE	 PABLO SEPULVEDA SEMINARIO DIRECTOR SECPLAN
---------------------------------------	--

ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F. <u>114.05.04.012000000</u>	 (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.	<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 28 4. 17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES	ADJUDICADO
<p><b>POSTULAR</b></p> <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 colización 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 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"> <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 recepción electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores, omisiones formales, siempre y cuando las modificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás concursantes. 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 refieren a dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información (Certificaciones o antecedentes se han producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieren 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 utilizar 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 el 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 cesará 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 (s) no calificado (os) que incumplan en el proceso serán mal evaluados en el "Cuestionario de calificación", y a través del sistema en el Reglamento 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 carezca 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 prestación del servicio de acuerdo a los requerimientos técnicos y económicos.</li> </ul> </li> <li>• Resolución de empate: 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 señalada en...</li> </ul>

PARTICIPANTES Y PROCESO
<p>Requirente: Directivo o usuario que solicita el servicio.  ITS: Inspección Técnica del Servicio, responsable de la coordinación y recepción del bien o servicio.  Director DAF: Director que autoriza el presupuesto.  Unidad de 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 DE PAGO A LA MUNICIPAL (FORMA DE PAGO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pagará el servicio en días contra Factura y recepción conforme del Requirente o ITS, la forma de pago es con CHEQUE. (No se realizan depósitos - transferencias)</li> <li>• Consultar al fono 22222227 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: horario de 15:10 a 17:00 hrs.</li> <li>• Para el recibo 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 Cuenta de Compensación de acuerdo al Art. 75 del Reglamento de la Ley 19.886.</li> <li>• Si la factura no ha sido recepcionada por la Unidad de Adquisiciones o Contabilidad deberán comunicarse con la ITS.</li> </ul>