

DECRETO N°: E-2241/2017/

COLINA, 17 de Octubre de 2017.-

VISTOS: Estos Antecedentes: 1) Memorándum N° 1047/2017, de fecha 17 de octubre de 2017, del Director de Administración y Finanzas (S), mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-273-L117; y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Compra de Alimentos para Programa Adulto Mayor", 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° 2683-273-L117**, del proyecto denominado "**Compra de Alimentos para Programa Adulto Mayor**", Copia de la solicitud -Términos de Referencia- pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llámase a licitación pública para el proyecto denominado "**Compra de Alimentos para Programa Adulto Mayor**".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE

FDO.)ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL

ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL

MOR/ACA/DVB/xcg.

DISTRIBUCION:

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

E-2244/2017
17-10-2017



MUNICIPALIDAD DE COLINA
Dirección de Administración y Finanzas

MEMORÁNDUM N° 1047 / 2015.

MAT.: Lo que indica

Colina, octubre 17 de 2017.

DE : SR. JOSE ZUÑIGA CASTRO
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS (S)

A : SR. ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

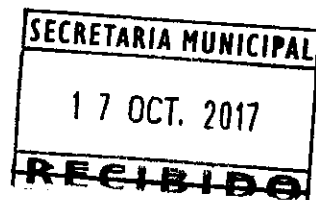
En relación a la solicitud N° 98 de la Dirección de DIDECO, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, para Compra de Alimentos para programa adulto mayor, ID 2683-273-L117

Saluda atentamente usted,



JOSE ZUÑIGA CASTRO
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS (S)

JZC/cec
Adj.: lo indicado
c.c.: Secretaria Municipal.
Archivo.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 26 83-273-61A7
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVÉS DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE: DIDECO- Programa de Apoyo Integral Adulto Mayor Arrastre 2015	SOLICITUD N°: 98
--	-------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

Colaciones para Usuarios Programa de Apoyo Integral Adulto Mayor Arrastre 2015, Se detalla listado de los productos solicitados:

Lista de Productos		
N°	Cantidad	Producto
1	6	Jugo de litro sabor naranja
2	6	Jugo de litro sabor durazno
3	6	Jugo de litro sabor piña
4	3	Papas fritas original tamaño grande entre 440 y 420 gramos
5	5	Galleta mantequilla 140 gramos
6	5	Galleta donuts 100 gramos
7	5	Galleta chips chocolate 125 gramos
8	5	Galletas rellenas 52 gramos
9	5	Galletas champaña 140 gramos
10	2	Nachos tamaño grande sabor queso 370 gramos
11	2	Maní con sal 180 gramos
12	1	Caja de té amarilla 100 bolsitas
13	1	Tarro de café tradición grande 400 a 420 gramos
14	100	Vasos térmicos
15	5	Platos plásticos de 382 x 286
16	2	Endulzantes Stevia de 180 ML
17	2	Azúcar kilos
18	100	Cucharas plásticas pequeñas

OBSERVACIÓN: El cargo del pago debe realizarse: Al Programa de Apoyo Integral Adulto Mayor Arrastre 2015 ítem 1140505005 un total de \$100.000.- (IVA INCLUIDO)

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$100.000.-	Estimativo Disponibles 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	0%	11. Criterios Sustentables:	0%
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	20%	7. Experiencia	0%	11.1 Eficiencia Energética	0%
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	0%	8. Comportamiento Contractual Anterior	20%	11.2 Impacto Medio Ambiental	0%
4. Servicio o asistencia Técnica	0%	9. Cumplimientos de los requisitos	30%	11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	0%
5. Metodología	0%	10. Certificación Norma ISO	0%	11.4 Contratación de Personas con discapacidad	0%
				11.5 Otras materias de alto Impacto social	0%

* Resolución de empates si se presentan se definirá con la **1ª opción** (N° 1), **2ª opción** (N° 2), **3ª opción** (N°9).


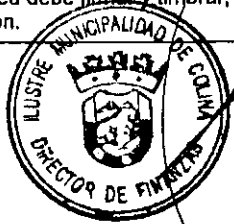
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	Nombre Responsable de la coordinación: Gloria Salinas Arredondo Teléfono: 227073398 Mail: g.seguridadesyopportunidades@gmail.com
--	--

PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	La entrega de los productos dará inicio dentro del primer día de emisión de la orden de compra.
--	---

CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	El no cumplimiento de los plazos señalados en la entrega de los productos.
--	--



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

<p>CAROLINA JEREZ SALVO DIRECTORA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE</p>	 <p>Acá usted debe firmar y timbrar, recuerde que debe firmar el Director (a) de la Dirección.</p>
<p>ITEM PRESUPUESTARIO 1140505005 USO EXCLUSIVO D.A.F.</p>	 <p>(FIRMA D.A.F.)</p>

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 17/10/2017 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES

POSTULAR

- 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).
- Presentar Oferta Técnica de los productos o servicio.
- Presentar Oferta Económica de los productos o servicio.
- ❖ Se acepta una cotización que señale la identificación del oferente, oferta técnica y económica del producto o servicio.
- Revisar los criterios de evaluación y proponer la oferta de acuerdo a lo solicitado.

Observación:

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.

ADJUDICADO

- Coordinar la recepción del producto con la ITS o Unidad de Adquisiciones, según lo señalado en la Orden de Compra.
- Entregar el producto o servicio propuesto en su oferta.
- Dar cumplimiento al plazo de entrega o ejecución del servicio.
- Dar cumplimiento a la garantía señalada en su oferta.
- Aceptación de la Orden de Compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl
- La Factura podrá ser entregada una vez recepcionado el producto o servicio.
- La Factura electrónica 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 declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, 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 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, 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.
- Si la factura no fuera recepcionada por la Unidad de Adquisiciones o Contabilidad deberán comunicarse con la ITS.



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

2. Plazo de entrega o ejecución del servicio en días hábiles (20)

$\frac{PM}{OE} \times 100 \times 0.xx$ (referencial, ustedes designan el porcentaje)
OE

Dónde: PM = Plazo mínimo
OE = Oferta evaluada

3. Comportamiento contractual (20)

Opción 1
Los oferentes participantes serán evaluados en el cumplimiento íntegro y oportuno de las ofertas realizadas.

Presenta en el registro de Contratistas y Proveedores "Comportamiento contractual" amonestaciones, cobro garantías, cobro multas y otros que señala el sistema por incumpliendo del proveedor.	SI	0
No presenta el registro de Contratistas y Proveedores "Comportamiento contractual" amonestaciones, cobro garantías, cobro multas y otros que señala el sistema por incumpliendo del proveedor.	No	100

4. Cumplimiento de los Requisitos (30)

Opción
Antecedentes presentados de acuerdo a los Términos de Referencia:

Presenta todos los antecedentes requeridos	SI	100
No presenta todos los antecedentes requeridos	No	0