

**DECRETO N°: E-2242/2017/**

**COLINA, 17 de Octubre de 2017.-**

**VISTOS:** Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 1048/2017, 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° 2683-274-L117; y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Compra de Alimentos para Programa Seguridades y Oportunidades", 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° 2683-274-L117**, del proyecto denominado "**Compra de Alimentos para Programa Seguridades y Oportunidades**", 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 Seguridades y Oportunidades**".

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



**ANIBAL CALDERÓN 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



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
Dirección de Administración y Finanzas

E - 2242/2017  
17-10-2017



**MEMORÁNDUM N° 1048/2015.**

**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)**

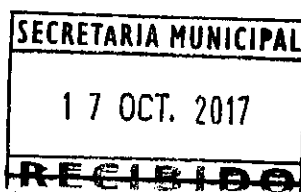
En relación a la solicitud N° 98 de la Dirección de DIDECO, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, **para Compra de Alimentos para programa seguridades y oportunidades, ID 2683-274-L117**

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° 2603-274-L12**  
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVÉS DEL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

REQUIRENTE: DIDECO- Programa Familias Seguridades y Oportunidades SOLICITUD N°: 99

**DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO**

Colaciones para Usuarios Programa Familias Seguridades y Oportunidades, 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 donúts 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 acompañamiento Sociolaboral 2017 ítem 1140510006 un total de \$100.000.- (IVA INCLUIDO)

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$100.000.-	Estimativo 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	0%	11. Criterios Sustentables:	
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.seguridadesyoyportunidades@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 1140510006  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.
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)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

Uso exclusivo del Dpto. 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 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 TESORERIA 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> <li>• Si la factura no fuera recepcionada por la Unidad de Adquisiciones o Contabilidad deberán comunicarse con la ITS.</li> </ul>



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)**

$\frac{PM \times 100}{OE} \times 0.xx$  (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)**

<p><b>Opción</b></p> <p>Antecedentes presentados de acuerdo a los Términos de Referencia:</p> <table border="1"> <tr> <td>Presenta todos los antecedentes requeridos</td> <td>SI</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No presenta todos los antecedentes requeridos</td> <td>No</td> <td>0</td> </tr> </table>	Presenta todos los antecedentes requeridos	SI	100	No presenta todos los antecedentes requeridos	No	0	
Presenta todos los antecedentes requeridos	SI	100					
No presenta todos los antecedentes requeridos	No	0					