



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
SECRETARÍA MUNICIPAL



**DECRETO N°: E-224/2018 /**

**COLINA, 01 de Febrero de 2018**

**VISTOS:** Estos antecedentes: Memorandum N° 93/18 de fecha 01 de Febrero de 2018, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia ID-2683-34-L118, y llamase a licitación pública del proyecto denominado "Adquisición de 120 Litros de Permetrina"; 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 ID-2683-34-L118, del proyecto denominado "Adquisición de Permetrina"; 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 120 Litros de Permetrina"; ID-2683-34-L118.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

**FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ  
ALCALDE**

**FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL**

**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MOR/ACA/PSS/MNQ/mcm.**

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Adquisiciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



E-224/2018  
01-02-2018



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N° 93 /2018.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, febrero 01 de 2018.

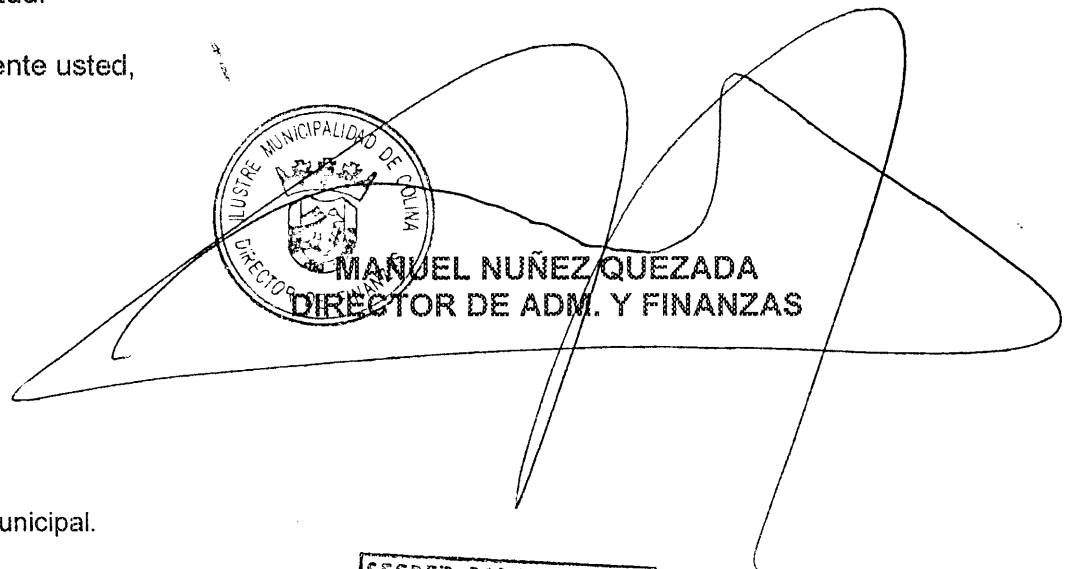

**DE : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS**

**A : SECRETARIO MUNICIPAL**

En relación a la Solicitud N°02 de la Unidad de Higiene Ambiental y Zoonosis dependiente 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. de 120 litros de permetrina", ID N°2683-34-L118.

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**  
- 1 FEB. 2018  
**RECIBIDO**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**TERMINOS REFERENCIA N° 2683-34-U18.**

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

REQUIRENTE: HIGIENE AMBIENTAL Y ZONOSIS (DPTO. MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO).		SOLICITUD N°: <b>2</b>		<b>18-01-2018</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO</b>					
120 LITROS DE PERMETRINA 0,2 % MAS PIPERINIL BUTOXIDO 2 % CON PULVERIZADOR AUTOMATICO DE 1 L PRESENTACIÓN FRASCO DE 1 L					
<u>ITEM PRESUPUESTARIO 215-22-04-003-001-000</u>					
MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).			\$ 2.000.000.-		Estimativo : X Disponible :
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> (Los criterios de evaluación seleccionados deberán dar un porcentaje total del 100%) Estos criterios se encuentran definidos en <b>Anexo N°1 Pauta de Evaluación de las Ofertas</b> (adjunto)					
1. Oferta Económica	30%	6. Servicio Post Venta		11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)		7. Experiencia	10%	11.1 Eficiencia Energética	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	30%	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.2 Impacto Medio Ambiental	
4. Servicio o asistencia Técnica	10%	9. Cumplimientos de los requisitos		11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO	20%	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 <u>1ª opción</u> (N°1), <u>2ª opción</u> (N°3), <u>3ª opción</u> (N°7).					
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)		DRA. LEDDA VEJAR R 2-28443094 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)		DESPACHO EN HIGIENE AMBIENTAL, AV. CONCEPCION 555, COLINA.			

CAROLINA HERNÁNDEZ BENÍTEZ DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	 (FIRMA)
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F. <u>21522 04 003 001. 000</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 01/2/18 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE 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>