

DECRETO N°: E-1745/2017/

COLINA, 04 de Agosto de 2017.

VISTOS: Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 907/2017, de fecha 04 de Agosto de 2017, del Director de Administración y Finanzas (S), mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-234-L117; y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Arriendo vehículo para Programa Familias 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° 2683-234-L117**, del proyecto denominado "**Arriendo vehículo para Programa Familias 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 "**Arriendo vehículo para Programa Familias Seguridades y Oportunidades**".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE

FDO.)ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MOR/ACA/xcg.

DISTRIBUCION:

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



E-1745 / 2017
4/8/17



MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N° 907 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, agosto 04 del 2017.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°68 de DIDECO, solicito a usted gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Término de Referencia y llame a licitación pública la "Arriendo vehículo para programa Familias Seguridades y Oportunidades", mediante el ID N°2683-234-L117.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,


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

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

- 4 AGO. 2017

- 4 AGO. 2017

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 04/08/17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-234-117

PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVÉS DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE: DIDECO-Programa Familias Seguridades y Oportunidades - FOSIS	SOLICITUD N°: <u>68</u>
--	-------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

ARRIENDO DE VEHICULO

El vehículo debe contar con la capacidad para trasladar a cuatro personas, el modelo debe ser superior al año 2012, considerar gasolina para 100 km por día de uso. Debe contar con un conductor con licencia profesional (ley 18.920 y/o 19.496), que se encuentre disponible las 24 horas del día frente alguna urgencia.

El arriendo se extenderá por un total de 80 días al año, en el periodo 2017, con un mínimo de 16 días por mes y los días restantes a pactar de acuerdo a las necesidades del programa.

Por otra parte, los recorridos son en la comuna de Colina principalmente, aunque debe estar disponible para realizar viajes a las comunas de la RM, en caso de ser necesario en algún día de la semana.

OBSERVACIÓN: El cargo del pago debe realizarse de la siguiente forma: un monto de \$ 1.800.000 al Acompañamiento Psicosocial 2017 Ítem 1140510007 y un monto de \$1.000.000 al Acompañamiento Socio Laboral 2017 Ítem 1140510006 en total se contará con \$2.800.000 para la contratación del servicio.

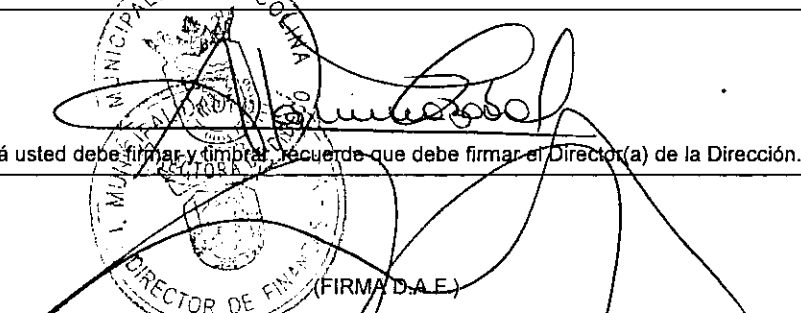
MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$ 2.800.000	Estimativo
		Disponible X

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)	4 0%	7. Experiencia	0%	11.1 Eficiencia Energética	0%
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	30%	8. Comportamiento Contractual Anterior	5%	11.2 Impacto Medio Ambiental	5%
4. Servicio o asistencia Técnica	20%	9. Cumplimientos de los requisitos	5%	11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	0%
5. Metodología	0%	10. Certificación Norma ISO	5%	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° 3), 3ª opción (N°4).

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)	El servicio 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 la Descripción del Servicio señalados con anterioridad.

<p>AMORY HORMAZABAL YAÑEZ 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</p> <p>USO EXCLUSIVO D.A.F. <u>1140510.006</u> <u>1140510.007</u></p> <p>Uso Interno de DAF.</p>	

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 24/08/17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)

MEMORANDUM NRO.: 1513 /17

MAT.: lo que indica.

COLINA, 24 de Julio 2017

DE : SRTA AMORY HORMAZABAL YAÑEZ
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
I.MUNICIPALIDAD DE COLINA

A : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
I.MUNICIPALIDAD DE COLINA

Junto con saludar cordialmente y por medio del presente, solicito a usted gestionar Licitación Pública del arriendo de vehículo del Programa Familias Seguridades y Oportunidades 2017. Es importante mencionar que el monto presupuestario (valor IVA incluido) es de 2.800.000, cargado a los ítem de la siguiente forma:

- Acompañamiento Psicosocial 2017 Ítem 1140510007 TOTAL \$1.800.000. //
- Acompañamiento Sociolaboral 2017 Ítem 1140510006 TOTAL \$1.000.000. //

Se adjunta documentación.

Sin otro particular, atentamente



[Handwritten Signature]

AMORY HORMAZABAL YAÑEZ
DIRECTORA
DESARROLLO COMUNITARIO



I. MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
27 JUL 2017
RECIBIDO

AHY/gsa

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- DIDECO.
- Programas.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE 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.