



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-1798/2017 /

COLINA, 14 de Agosto de 2017.

VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 932/17 de fecha 14 de Agosto de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia ID N° 2683-245-L117, y llamase a licitación pública del proyecto denominado "Compra de Estabilizado Bajo 1 ½ para Reparación Calle"; 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 N° 2683-245-L117, del proyecto "Compra de Estabilizado Bajo 1 ½ para Reparación Calle"; Copia de la solicitud – Términos de Referencia, pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llamase a licitación pública para el proyecto denominado "Compra de Estabilizado Bajo 1 ½ para Reparación Calle".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE

FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MOR/ACA/AHY/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-1798/2017
14-08-2017



MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS



MEMORÁNDUM N° 932 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, agosto 14 de 2017.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°142 de la Dirección de Operaciones, solicito a usted gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Términos de Referencia y llame a licitación pública la "Compra estabilizado bajo de 1 ½ para reparación calle", ID N°2683-245-L117.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,



MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES



LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-245-117

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

REQUIRENTE: DEPARTAMENTO OPERACIONES.	SOLICITUD N°: 0142 - DE 08 DE AGOSTO 2017.
---------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
<p>-COMPRA DE ESTABILIZADO BAJO DE 1 ½ PARA REPARACION DE CALLE - PASAJE LOS HERNANDEZ SECTOR LOS INGLESSES.</p> <p style="text-align: center;">-80 METROS CUBICOS DE ESTABILIZADO DE 1 1/2 .</p> <p style="text-align: center;">IMPORTANTE:</p> <p>-INDICACION: ENTRAR POR CAMINO CHICUREO UNOS 120 METROS MAS MENOS AL ALBA 1 A MANO IZQUIERDA VINIENDO POR LA AUTOPISTA LOS LIBERTADORES.</p> <p style="text-align: center;">-EL MATERIAL DEBE SER RECEPCIONADO EN EL LUGAR DE DESTINO TODO EN EL MISMO DIA.</p>

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$1.500.000.-	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	25	6. Servicio Post Venta		11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	25	7. Experiencia	10	11.1 Eficiencia Energética	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	10	8. Comportamiento Contractual Anterior	20	11.2 Impacto Medio Ambiental	10
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 (N° 1), 2ª opción (N° 2), 3ª opción (N°8).

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	-JOSE CABRERA-JORGE CASTRO jose.cabrera@colina.cl jorge.castro@colina.cl +56942313468-228441618
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	10 DIAS
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	

NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE	 RODRIGO MORALES FRACCHIA DIRECTOR DE OPERACIONES
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F.	 (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 14/08/17 (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"> 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. <p>Observación: 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"> 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 TESORERIA 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.