

DECRETO N°: E-718/2017 /

COLINA, 03 de Abril de 2017.

**VISTOS:** Estos Antecedentes: **1)**  
Memorandum N° 432/2017, de fecha 03 de Abril de 2017, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-86-L117; y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Reparación y Mantenimiento de Camión Aljibe International PPU DPBV-60", solicitado por la Unidad de Movilización; 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° 2683-86-L117**, del proyecto denominado "Reparación y Mantenimiento de Camión Aljibe International PPU DPBV-60", Copia de la solicitud -Términos de Referencia- pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

**2.-** Llámase a licitación pública para el proyecto denominado "**Reparación y Mantenimiento de Camión Aljibe International PPU DPBV-60**".

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ  
ALCALDE

FDO.) ANIBAL CALERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

MOR/ACA/EAQ/xcg.

**DISTRIBUCION:**

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



E-718/2016  
03/04/17



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N° 432/2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, abril 03 de 2017.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°09 de Movilización, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Término de Referencia y llame a licitación pública la **Reparación y Mantenimiento de Camión Aljibe International PPU DPBV-60, ID N° N°2683-86-L117.**

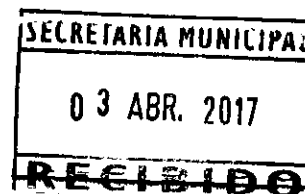
Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,



MANUEL NUÑEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

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





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**TERMINOS REFERENCIA N° 2083-26-L17.**

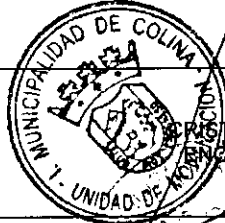
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM(L1) A TRAVES DEL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

REQUIRENTE: UNIDAD DE MOVILIZACION		SOLICITUD N° 009/17 - 21 DE MARZO DE 2017	
<b>DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO</b>			
<p>SOLICITUD REPARACION Y MANTENCION DE CAMION ALJIBE MUNICIPAL, MARCA INTERNATIONAL MODELO 4300, AÑO 2012, PPU DPBV-60, N° VIN/CHASIS 3HAMMAAR4CL559384, N° MOTOR 1583986.</p> <p>LA MANTENCION CONSISTE EN LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAMBIO DE ACEITE 15W / 40 PARA 10.000.- KM APROX.</li> <li>- CAMBIO DE FILTRO ACEITE.</li> <li>- CAMBIO DE FILTRO DE AIRE PRINCIPAL Y SECUNDARIO.</li> <li>- CAMBIO DE FILTRO DE PETROLEO.</li> <li>- CAMBIO DE DECANTADOR DE PETROLEO.</li> <li>- ENGRASE COMPLETO.</li> <li>- CAMBIO FOCO TRASERO DE FRENO DERECHO.</li> <li>- CAMBIO FOCOS LATERALES POR LED.</li> <li>- CAMBIO DE AMORTIGUADORES DELANTEROS Y TRASEROS.</li> <li>- INCORPORAR BOCINA DE AIRE EN EL TECHO LADO CONDUCTOR.</li> <li>- ALINEACION Y BALANCEO.</li> <li>- CAMBIO DE PARABRISAS.</li> <li>- CAMBIO DE PULMONES DE FRENO TRASERO AMBOS.</li> <li>- CAMBIO DE ACEITE DE CAJA.</li> <li>- CAMBIO DEL DIFERENCIAL.</li> <li>- CARGA DE AIRE ACONDICIONADO.</li> <li>- CAMBIO O REPARACION QUEBRADURA DE ESTRUCTURA DE AMORTIGUACION ASIENTO CONDUCTOR.</li> <li>- REGULAR EMBRAGUE.</li> </ul>			
MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).		\$2.800.000.-	Estimativo <input checked="" type="checkbox"/> Disponible <input type="checkbox"/>
<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	20
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	30	7. Experiencia	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	10	8. Comportamiento Contractual Anterior	10
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos	
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO	
		11. Criterios Sustentables:	
		11.1 Eficiencia Energética	
		11.2 Impacto Medio Ambiental	
		11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	
		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)		CRISTIAN HURTADO CRISOSTOMO. +569 8289 4879.	
PLAZOS (SEGUN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)		7 DIAS	
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)			



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

CRISTIAN HURTADO CRISOSTOMO.  
ENCARGADO DE MOVILIZACION



CRISTIAN HURTADO CRISOSTOMO  
ENCARGADO DE MOVILIZACION

ITEM PRESUPUESTARIO  
USO EXCLUSIVO D.A.F.

21527.06.002.00000

(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.
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 31.3.12 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES	ADJUDICADO
<p><b>POSTULAR</b></p> <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>

MUNICIPALIDAD DE COLINA  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 UNIDAD DE ADQUISICIONES  
 2017  
 PROHIBIDO

PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Municipalidad de Colina podrá modificar los Términos de Referencia por solicitud del requeriente; 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 MercadoPúblico. Dichas modificaciones serán formalizadas mediante el respectivo acto administrativo. Será responsabilidad de los oferentes informarse de estas modificaciones a través del Portal MercadoPúblico.</li> <li>Las preguntas y/o aclaraciones realizadas por los oferentes participantes deberán ser respondidas formalmente por el Requerente 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 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 <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 MercadoPúblico 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**

Requerente: 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](http://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 Requerente 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](mailto:jose.zuniga@colina.cl), [esteban.onate@colina.cl](mailto: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.