

**DECRETO N°: E-1549/2017/**

**COLINA, 13 de Julio de 2017.**

**VISTOS:** Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 796/2017, de fecha 11 de Julio de 2017, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-210-L117; y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Compra materiales de gasfitería para recinto Media Luna", solicitado por la Dirección de Operaciones; 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° 2683-210-L117**, del proyecto denominado "**Compra materiales de gasfitería para recinto Media Luna**"; 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 materiales de gasfitería para recinto Media Luna**".

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

FDO.)ANGELA PRADO CONCHA

ALCALDESA (S)

FDO.)ANIBAL CALDERON ARRIAGADA

SECRETARIO MUNICIPAL (S)



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

APC/ACA/AHY/xcg.

**DISTRIBUCION:**

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

E-1549/2012  
13/7/17



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N° 796 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, julio 11 de 2017.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°122 de la Dirección de Operaciones, solicito a usted gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Términos de Referencia y llame a licitación pública la "Compra materiales de gasfitería para recinto Media Luna", ID N°2683-210-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.

12 JUL. 2017

Bienes o Servicios		Contractual Anterior		y remuneraciones	
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos	10	11.4 Contratación de Personas con discapacidad	
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO		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 <a href="mailto:jose.cabrera@colina.cl">jose.cabrera@colina.cl</a> , <a href="mailto:jorge.castro@colina.cl">jorge.castro@colina.cl</a> +56942313468-228441618			
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA					



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**TERMINOS REFERENCIA N° 2683-210-117**

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

REQUIRENTE: DEPARTAMENTO OPERACIONES.	SOLICITUD N°: 0122 - 05 DE JULIO 2017.
---------------------------------------	--

DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

- COMPRA MATERIALES DE GASFITERIA PARA PATIO DE COMIDAS, MEDIA LUNA SANTA FILOMENA, FIESTAS PATRIAS 2017.

- 35 REDUCCIONES PVC 50 M.M. X 40 M.M.
- 45 CODOS PVC 20 M.M.
- 45 TEE PVC 20 M.M.
- 10 LLAVES DE PASO PVC 25 M.M.
- 15 LLAVES DE PASO PVC 20 M.M.
- 40 CODOS TERMINAL H.I. 20 M.M.
- 25 CODOS DE BRONCE H.I. ½
- 40 LLAVES BOLA , JARDIN ½
- 10 TIRAS DE PVC 40 M.M.
- 40 CODOS DE PVC 40 M.M.
- 30 DESAGUES LAVAPLATOS CON REJILLA METALICA.
- 15 DESAGUES LAVAPLATOS CON REVALSE
- 06 TIRAS DE PVC 110
- 06 LLAVES LAVAMANOS
- 25 TERMINALES H.E. PVC 20 M.M.)
- 10 CODOS DE PVC 110
- 02 TIRAS DE COBRE ½
- 25 REDUCCIONES 25X20 PVC
- 10 CODOS TERMINAL H.I. ¾
- 20 VINILIT GRANDE
- 02 CARRETES DE SOLDADURA 50% ESTAÑO
- 30 LIJAS DE FIERRO
- 25 TEFLONES GAS ¾
- 04 TEE REGISTRO 110
- 06 TIRAS DE PVC 32 M.M.
- 10 CODOS DE 32 M.M. PVC
- 18 TERMINALES H.E. 32 M.M.
- 12 TERMINALES H.I. 32 M.M.
- 30 TEE 40 M.M. PVC
- 30 CODOS 40 M.M. PVC
- 20 TAPONES PVC H.E. 20 M.M.
- 25 TIRAS DE PVC 25 M.M.
- 03 PASTAS DE SOLDAR
- 08 TERMINALES H.E. 25 M.M. PVC
- 25 CODOS PVC 25 M.M.
- 25 TEE 25 M.M. PVC
- 80 TIRAS DE PVC 20 M.M.
- 40 TIRAS DE PVC 20 M.M.
- 25 CODOS DE 32 MM DE PVC.
- 35 TIRAS DE PVC 75 M.M.
- 40 CODOS PVC 75 M.M.
- 30 TEE PVC 75 M.M.
- 35 REDUCCIONES PVC 75 M.M. X 50 M.M.

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$3.000.000 .-	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	35	6. Servicio Post Venta		11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	35	7. Experiencia		11.1 Eficiencia Energética	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	10	8. Comportamiento Contractual Anterior	10	11.2 Impacto Medio Ambiental	
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos	10	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).

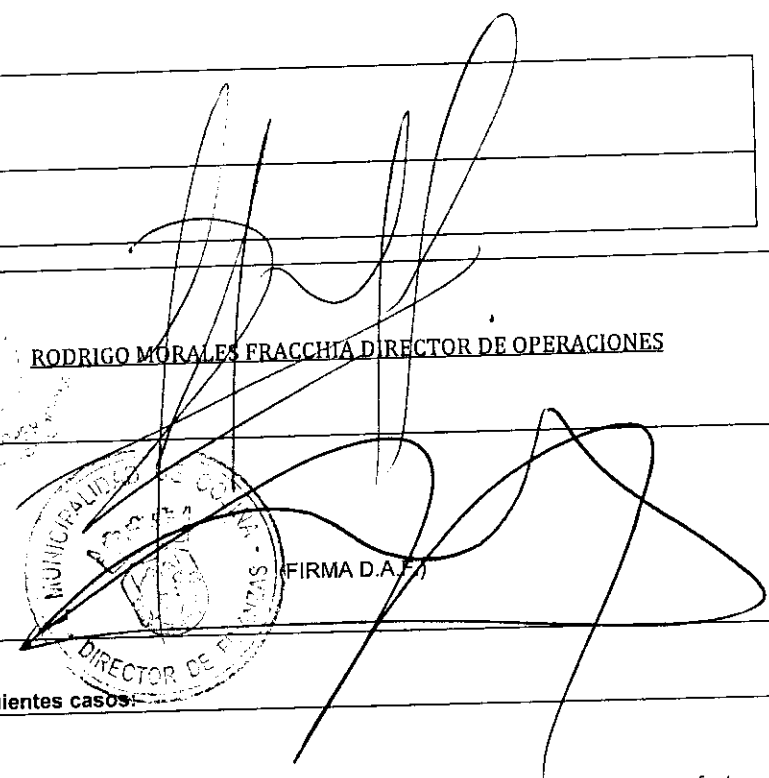
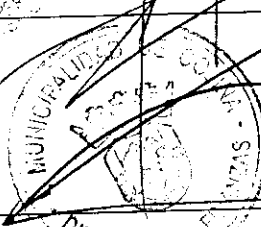
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	-JOSE CABRERA-JORGE CASTRO <a href="mailto:jose.cabrera@colina.cl">jose.cabrera@colina.cl</a> <a href="mailto:jorge.castro@colina.cl">jorge.castro@colina.cl</a> +56942313468-228441618
---------------------------------------	--

PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO) 10 DIAS



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

COMPRA)	
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	

NOMBRE, CARGO DEL REQUERENTE Y TIMBRE	 RODRIGO MORALES FRACCHIA DIRECTOR DE OPERACIONES
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F. 2152204010 001 00	 (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 11.07.17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



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 critérios 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 (35%)**

$$X = \text{Precio mínimo ofertado} * 100 / \text{Precio Oferta X}$$

**2. Plazo de entrega o ejecución del servicio en días hábiles (35%)**

PLAZOS ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	Puntaje
Entrega de 1 a 2 días hábiles	35
Entrega de 3 a 4 días hábiles	20
Entrega de 4 a 5 días hábiles	15
Entrega de 6 a 7 días hábiles	10
Entrega de 8 a 10 días hábiles o superior	05
No informa	0

La empresa participante deberá tener presente que el plazo de entrega o ejecución del servicio dará inicio al momento de la emisión de la Orden de Compra.

**3. Oferta técnica Calidad Técnica (10%)**

El oferente que no incluya en su oferta en forma íntegra los requerimientos técnicos exigidos en la presente solicitud, quedará fuera de base y no continuará participando en el proceso de contratación.

**4. Comportamiento contractual (10%)**

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	10

**5. Cumplimiento de los Requisitos (10%)**

Antecedentes presentados de acuerdo a los Términos de Referencia:

Presenta todos los antecedentes requeridos	SI	10
No presenta todos los antecedentes requeridos	No	0

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](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.



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 TESORERÍA 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 <b>CHEQUE</b>. (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> </ul>