

**DECRETO N°: E-1550/2017/**

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

**VISTOS:** Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 797/2017, 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° 2683-211-L117; y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Compra materiales para reparación de graderías del 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° 2683-211-L117**, del proyecto denominado **"Compra materiales para reparación de graderías del 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 para reparación de graderías del 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- 1550/2017  
13/7/17



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N° 797 / 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°123 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 para reparación de graderías del recinto Media Luna", ID N°2683-211-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

INICIO DEL PROCESO 11/07/17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



LICITACIÓN PÚBLICA  
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-211-117

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°: 0123 -05 DE JULIO 2017. |
|---------------------------------------|---------------------------------------|

DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

-COMPRA DE MATERIALES PARA ARREGLO DE GRADERIAS, MEDIA LUNA SANTA FILOMENA, FIESTAS PATRIAS 2017.  
-10 TABLONES BRUTOS DE 8X2  
-10 TABLONES CEPILLADOS DE 8X2  
-200 PERNOS COCHE DE 2 1/2 X 1/4

|   |              |                                     |                                     |
|---|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.). | \$600.000 .- | Estimativo <input 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<br><a href="mailto:jose.cabrera@colina.cl">jose.cabrera@colina.cl</a> , <a href="mailto:jorge.castro@colina.cl">jorge.castro@colina.cl</a><br>+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 | <br>RÓDRIGO MORALES FRACCHIA DIRECTOR DE OPERACIONES |
|---------------------------------------|--|

|   |                      |
|---|----------------------|
| ITEM PRESUPUESTARIO<br>USO EXCLUSIVO D.A.F.<br><u>252204010 del DAF</u> | <br>(FIRMA D. O. 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 ADMINISTRACIÓN 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 criterios 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 proceso contable mediante la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

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><br/>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**

- 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](http://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](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 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.