

DECRETO N° : E-1585/2017 /

COLINA, 17 de Julio de 2017

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Memorándum N° 397/2017, de fecha 11 de julio de 2017, de la Secretaría Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que autorice el llamado a Licitación Pública y apruebe el expediente de la licitación, correspondiente al "Servicio de suministro y distribución de agua envasada para dependencias de la Municipalidad de Colina". **2)** Acta de Revisión Expediente de Licitación, de fecha julio de 2017, firmada por el Director de Secplan, el Director Jurídico y la Directora de Control (S); y lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; 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.- Llámase a Licitación Pública del proyecto denominado "**Servicio de suministro y distribución de agua envasada para dependencias de la Municipalidad de Colina**" y Apruébese el Expediente de licitación.

2.- El calendario de dicha propuesta será el siguiente: **a) Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl:** El día 18 de Julio de 2017. **b) Presentación de Consultas y Aclaraciones:** Desde el 18 de Julio hasta el 20 de Julio de 2017, a las 19:00 horas. **c) Respuesta a Consultas y Aclaraciones:** 24 de Julio de 2017, a las 19:00 horas. **d) Plazo para entrega de boleta de garantía:** Hasta el 27 de Julio de 2017, hasta las 13:30 horas. **e) Cierre de Recepción de Ofertas en Portal Mercado Público:** 27 de Julio de 2017, a las 15:00 horas. **f) Acto de Apertura electrónica:** 27 de Julio de 2017, a las 16:00 horas. **g) Fecha máxima de adjudicación:** 31 de Agosto de 2017.

3.- Nombrase a los siguientes funcionarios para integrar la comisión evaluadora, para el proyecto señalado precedentemente:

Señor **PABLO SEPULVEDA SEMINARIO**, Director Secplan.

Señora **LIMBANA AMESTICA ROQUE**, Funcionaria de Secplan

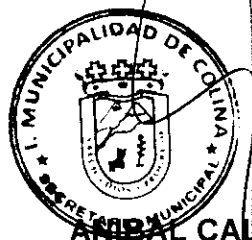
4.- Nombrase al siguiente funcionario, en calidad de suplente, como integrante de la comisión evaluadora, en caso de ausencia o abstención de uno o más funcionarios designados para estos efectos:

Señor **ALVARO QUILODRAN LETTICH**, Profesional de Secplan.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE

FDO.)ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MOR/ACA/AHY/xcg

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Dirección de Administración y Finanzas
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes



MUNICIPALIDAD DE COLINA
Secretaría Comunal de Planificación

E- 1585/2017
17/7/17

MEMORÁNDUM N° 397/2017

MAT.: Solicita Decreto que aprueba expediente y llama a Licitación Pública.

Colina, 11 de Julio de 2017

**DE : SR. PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

A : SECRETARÍA MUNICIPAL

De mi consideración:

Junto con saludarle, me permito solicitar a Ud., realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe el expediente de licitación, correspondiente al **"Servicio de suministro y distribución de agua envasada para dependencias de la Municipalidad de Colina"**.

La comisión evaluadora para esta licitación, será la siguiente:

- Sr. Pablo Sepúlveda Seminario, Director de Secplan.
- Sra. Limbana Améstica Roque, funcionaria de Secplan.

Designese a los siguientes funcionarios, en calidad de suplentes, como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza, en caso de ausencia o abstención de uno o más funcionarios designados para éstos efectos:

- Sr. Álvaro Quilodrán Lettich, profesional Secplan.

Se adjuntan: bases administrativas - técnicas, anexos, cronograma.

Saluda atentamente usted,


**PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**


PSS/AMÓ/amo

Distribución:

- Secretaría Municipal.
- Unidad de Licitaciones
- Archivo.

17 JUL. 2017



ACTA DE REVISIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

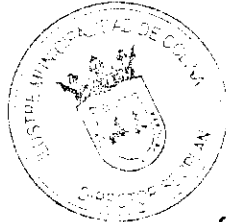
Tipo Licitación: Pública, primer proceso de licitación, primer llamado.

Nombre licitación: "Servicio de suministro y distribución de agua envasada para dependencias de la Municipalidad de Colina".

Antecedentes que conforman el expediente: bases administrativas-técnicas, anexos, metodología y pauta de evaluación, cronograma.

Se procede al análisis y revisión de los antecedentes que conforman el expediente de licitación. De acuerdo a los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar el expediente de Licitación para el proyecto "*Servicio de suministro y distribución de agua envasada para dependencias de la Municipalidad de Colina*".

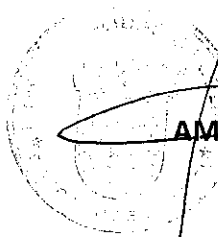
En constancia firman



PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO
Director
Secretaría Comunal de Planificación



DAVID VEGA BECERRA
Director Jurídico



AMORY HORMAZABAL YAÑEZ
Directora de Control (S)

Colina, Julio de 2017



LICITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA ENVASADA PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

	DIA	HORA
Publicación en Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl)	18 de julio de 2017	
Presentación de consultas y aclaraciones	Desde 18 de julio de 2017 Hasta 20 de julio de 2017	19:00 hrs.
Respuesta a consultas y aclaraciones	24 de julio de 2017	19:00 hrs.
Plazo para entrega de boleta de garantía (hasta)	27 de julio de 2017	13:30 hrs.
Cierre recepción de ofertas en Portal Mercado Público	27 de julio de 2017	15:00 hrs.
Acto de apertura electrónica	27 de julio de 2017	16:00 hrs.
Fecha máxima de adjudicación	31 de agosto de 2017	



BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS SERVICIO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA ENVASADA PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

1. ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

1.1. Generalidades.

La Municipalidad de Colina, requiere contratar el servicio de suministro de agua envasada, para las distintas dependencias municipales.

El objeto de la presente licitación, es contratar un servicio que contemple el suministro mensual de agua envasada, a través de máquinas dispensadoras, para las distintas Direcciones y Departamentos dependientes del Municipio. El origen del agua, debe corresponder a manantial o vertiente.

El llamado a propuesta pública se efectuará mediante publicación en el Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl

Las condiciones especiales de la propuesta y las características y detalles de la adquisición, serán las indicadas en las presentes especificaciones administrativas y técnicas, además de lo indicado en la ficha de licitación del Portal Mercado Público.

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas. Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura "Unión Temporal de Proveedores" en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 18.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

En el caso que el proponente sea una persona jurídica, se deberán presentar los antecedentes que acrediten su existencia legal y la representación de su mandante.

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes especificaciones administrativas y técnicas, ficha de licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

La licitación se ceñirá a las normativas señaladas precedentemente y a los siguientes documentos según el orden de prelación que se indican a continuación:

- a) Especificaciones administrativas y técnicas, ficha licitación, sus aclaraciones, condiciones contractuales y anexos.
- b) Decreto Alcaldicio que llama a la licitación.
- c) Oferta del adjudicatario.
- d) Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- e) Contrato y Decreto que aprueba el servicio.

La unidad técnica encargada de la inspección del servicio, estará a cargo de la Secretaría Comunal de Planificación.

El sólo hecho de la presentación de la oferta a través del portal de Mercado Público, significará la aceptación por parte del proponente de las presentes bases administrativas y especificaciones técnicas, aclaraciones y respuestas a las consultas efectuadas, anexos y, en general, todos los antecedentes que la acompañan.

1.2. Presentación de la propuesta.

Los oferentes ingresarán a (www.mercadopublico.cl), los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora estipulado en el cronograma de Licitación. **Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente.**

Las ofertas deberán ingresarse hasta el día y hora fijado para tal efecto en el respectivo cronograma.

A) Antecedentes administrativos.

A.1. Garantía de seriedad de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta, es el único antecedente que se debe entregar de manera física. No obstante, se deberá subir al Portal Mercado Público, copia digital de la misma.

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700, segundo piso ala norte, **hasta las 13:30 horas del día del cierre de recepción de las ofertas** indicada en el cronograma de licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por un monto de \$500.000.- o su equivalente en el valor económico, cualquiera fuere el caso, con una vigencia de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre completo del oferente por la propuesta pública denominada: Suministro de agua envasada para la Municipalidad de Colina", a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7."

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento.

En el caso de la póliza de seguro, esta será Cod. Pol. 120131751 denominada "Póliza de seguro de Caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", y se incluirá la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, y el oferente.

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 20º día hábil siguiente a la publicación en www.mercadopublico.cl, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

A.2. Individualización completa del oferente, en formulario entregado. (Anexo N°1).

A.3. Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario "Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes", debidamente firmado (Anexo N°2).

A.4. Si el oferente corresponde a una "Unión Temporal de Proveedores", se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).

A.5. Copia de la Patente Municipal vigente del oferente del rubro asociado a la licitación.

A.6. Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores (Anexo N°3), la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición - temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éste se encuentre hábil en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida.

En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo "Aclaración de ofertas" en los plazos indicados en el punto N°9 de la ficha de licitación.

A.7. Declaración ambiental, donde se indique no haber sido sancionado por prácticas contra el medio ambiente. (Anexo N°4)

A.8. Compromiso de Confidencialidad, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el Anexo N°5.

B) Antecedentes técnicos.

B.1. Nómina de contratos ejecutados o en ejecución en servicios de suministro, traslado y distribución de agua envasada, que contemplen la entrega de al menos 2.000 litros de agua al mes (100 botellones de 20 litros), durante los últimos cinco años y por un período continuo de a lo menos 12 meses, según formato Anexo N°6. Todo aquel que no cumpla con la totalidad de las condiciones mencionadas, no será considerado para la evaluación.

B.2. Certificado de experiencia u otros documentos (válidos) emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en el punto antecedente (B.1) y que sea de igual o similares características a lo requerido. No se considerarán documentos que no acrediten e indiquen la duración del servicio prestado o en prestación, cantidad de litros de agua suministrados mensualmente, el monto cancelado por la prestación del servicio y la persona de contacto; dicho documento deberá estar debidamente firmado y timbrado. **Todo servicio o trabajo que no sea debidamente acreditado con algún comprobante o que éste no venga con toda la información requerida, podrá NO ser considerado al momento de la evaluación por parte de la Comisión Evaluadora de la Licitación. No se considerará la autocertificación o la certificación de profesionales de la misma empresa.**

B.3. Plazos, indicando el plazo asociado a la implementación del servicio y el plazo asociado a la entrega de los bidones mensualmente, luego de realizado el requerimiento, según formato anexo N°6.

Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos mínimos o máximos, podrá declarar fuera de bases al oferente.



C) Antecedentes Económicos.

C.1. Carta Oferta, indicando el valor de los botellones de agua requeridos, y si corresponde, el valor del arriendo de los dispensadores de agua, en formato Anexo N°7.

Se considerarán en el precio ofertado, todos los costos y gastos asociados (personal, materiales, equipos, derechos, impuestos, otros), y en general, todo lo necesario para la prestación en forma completa, correcta y continua del servicio.

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica a través de (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación y **por el valor de \$1.**

Los oferentes deberán presentar en formato digital todos sus antecedentes a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), manteniendo la estructura contenida en los anexos adjuntos. Para el caso de los anexos económicos, no se debe modificar ni agregar partidas, ítems y unidades. El no cumplimiento de esta indicación, hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta fuera de bases por parte de la Comisión Evaluadora.

El oferente se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en la letra A.1. del punto 1.2 de las presentes especificaciones administrativas y técnicas.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Disponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

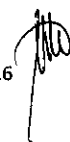
- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta las 13:30 horas del día de la Apertura indicada en el respectivo cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Disponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la hora de apertura de la propuesta indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Colina deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl

1.3. Apertura de las ofertas

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información Portal Mercado Público, en la fecha establecida en el Cronograma de licitación. Se levantará un Acta de Apertura donde se registrarán todas las ofertas recibidas y sus respectivos documentos adjuntos; en ésta, se determinará las ofertas que se encuentran hábiles para el proceso de evaluación y aquellas que por la ausencia de algún documento exigido en bases, se declaren inadmisibles y por ende fuera de bases. Las ofertas, serán liberadas automáticamente al momento de publicar la respectiva Acta, en la plataforma Mercado Público.

En el acto de apertura, se verificará la existencia de los documentos administrativos y técnicos solicitados en el punto 1.2 de las presentes bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Serán rechazadas las ofertas que no ingresaron el documento de garantía de seriedad de la oferta, bajo las condiciones estipuladas en el punto 1.2, letra A.1 de las presentes bases administrativas y técnicas.





Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si dicho documento no cumpliera con los requisitos solicitados en el punto 1.2 letra A.1, se declarará fuera de bases y se rechazará la oferta correspondiente.

Luego, se abrirán los archivos digitales “Antecedentes Administrativos” y “Antecedentes Técnicos”, mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el “Acta de Apertura”, dejando constancia, además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

A continuación, se abrirán los archivos digitales correspondientes a la “Propuesta Económica”, los que se anotarán en el Acta de Apertura.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el punto 1.2, (a excepción de la letra A.1) quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del modo “Aclaración de Ofertas” la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (punto 1.2 letra b y c), hará que la comisión de apertura declare al oferente fuera de bases y rechace su oferta.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán realizarse a través del Sistema de Información.

1.4. Evaluación de las ofertas

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar cada una de éstas. Tal Comisión estará constituida por tres funcionarios de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación.

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las bases, como así también, de los establecidos y requeridos en las bases técnicas.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro “Aclaración Ofertas” de la plataforma www.mercadopublico.cl, otorgándose a los oferentes un plazo fatal, el cuál será determinado por la comisión evaluadora y que en ningún caso podrá ser superior a 10 días corridos para su presentación desde la notificación por parte de la comisión. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

Las ofertas serán estudiadas por la comisión evaluadora, que procederá a la evaluación de las mismas, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios, de los costos presentes y futuros del servicio, ofrecidos en cada una de las ofertas, y de acuerdo a la metodología de evaluación que se establece en las presentes bases.

Elaborará un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aún cuando no sea la económicamente más baja. Así mismo, podrá proponer la



deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes, resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

La Comisión podrá contar, si lo estimase pertinente, con la asesoría del Director Jurídico y/o cualquier otro profesional que requiera como apoyo para el estudio de las ofertas.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

• Oferta Económica	70%
• Experiencia	7%
• Plazos	20%
• Declaración ambiental	1%
• Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	2%

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°9 “**Metodología y Pauta de Evaluación**”, en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

1.5. Aceptación de la propuesta y adjudicación

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido al Sr. Alcalde, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, en caso de que no resulte conveniente a los intereses municipales. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, además de la renovación de la garantía de seriedad de la oferta en caso de ser necesario.

La resolución de la licitación, ya sea ésta adjudicación o deserción, se realizará mediante Decreto Alcaldicio y se informará a través del Portal Mercado Público.

Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas, no tendrán derecho a indemnización alguna, renunciando expresamente a toda acción que pudiere corresponderle, por el solo hecho de presentarse a la propuesta.

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para la adjudicación.

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas y Técnicas, por causas imputables a éste.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

1.6. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, **por un valor correspondiente a \$1.500.000.-** (un millón quinientos mil pesos). Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta un mes después de recepcionado conforme el servicio.

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo Nº 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el contrato denominado: Servicio de suministro de agua envasada, Municipalidad de Colina".

Esta garantía por fiel cumplimiento del contrato, deberá acompañarse por el adjudicatario en la Secretaría Comunal de Planificación, en el plazo indicado en el punto 1.12 Bases Administrativas y Técnicas al momento de la firma del contrato.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista y de los subcontratistas.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

El contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos asociados a cualquier garantía, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva de los servicios, en la forma dispuesta en el punto 1.12 de las presentes bases.

La garantía será restituida 10 días hábiles posteriores a la recepción final del servicio.



1.7. Contrato.

El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, dentro de los 20 días corridos siguientes a la fecha del Decreto de adjudicación y en conformidad a lo establecido en la ficha de licitación, especificaciones técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

La contratación será a precios unitarios.

El valor del contrato, estará en función de los montos ofertados por el adjudicatario en su oferta económica e indicado en el respectivo Decreto de Adjudicación. Todo y cualquier valor se entenderá expresado en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

Se pagará en la forma que se señala en el punto N°1.9 de estas especificaciones administrativas y técnicas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

El adjudicatario, deberá suscribir el contrato dentro de los 20 días corridos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación, a través del Portal Mercado Público, para lo cual deberá contactarse y concurrir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso en la suscripción del contrato y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en el plazo estipulado en el punto N°8 de la ficha de licitación, por causa imputable al contratista, facultará al Municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en su totalidad en Chile Proveedores, lo cual deberá demostrar.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

El adjudicatario deberá tener capacidad civil para obligarse. Tratándose de sociedades nuevas que deban constituirse con motivo de la presente licitación, deberán tener una duración contractual que cubra el plazo del contrato. Para todos los efectos de la presente propuesta, se entiende que también cumple con este requisito una sociedad cuyo plazo de duración sea inferior al solicitado pero que se encuentre pactado en sus estatutos que su duración se renueva tácitamente y sucesivamente.



Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Colima.

Cualquier modificación del contrato, se confeccionará en la misma forma y plazos establecidos en el contrato original.

1.8. Plazo del contrato.

El contrato tendrá una duración de **24 meses** y comenzará a regir a partir del acto de inicio del servicio, que realizará la Unidad Técnica junto al contratista, donde se creará un "Libro de servicios" en el cual se consignarán todos los requerimientos, cambios, faltas, multas, otros, asociados al servicio, convirtiéndose en el medio de comunicación oficial entre la Unidad Técnica y el contratista. La duración del contrato, será hasta el 31 de diciembre de 2017.

El plazo para la implementación del servicio, que involucra el suministro, traslado, distribución y habilitación de las máquinas expendedoras, junto a la primera entrega de bidones de agua requeridos, como a su vez, el plazo para la entrega mensual de los bidones de agua, será el ofertado por el adjudicatario en su oferta técnica.

1.9. Formas de pago.

La forma de pago se realizará de manera mensual. El valor, estará determinado en función de la cantidad de productos que se hayan recepcionado conformes (cantidad de bidones) y acorde a los valores ofertados.

Para el pago, el contratista deberá hacer entrega de la factura, directamente al I.T.S., acto que deberá quedar registrado en el respectivo libro de servicios; en caso de ser recibida por un tercero, sólo se oficializará su recepción, una vez que el I.T.S. de cuenta del recibimiento de la misma al contratista.

El pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes desde que el I.T.S. recepcione conforme la factura, con visto bueno del respectivo Director y todos los certificados y documentos definidos en las Bases Administrativas y Técnicas como requisitos para proceder al mismo.

Para realizar la recepción conforme de los bidones, el contratista deberá enviar a la I.T.S. la totalidad de las "fichas de recepción", visadas y timbradas por parte de los encargados de cada Dirección o Departamento donde se realizaron entregas.

El contrato estará condicionado a reajustes de acuerdo al I.P.C. El reajuste se aplicará cada 12 meses según variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) que determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE). Se tomará como mes base, el índice del mes anterior al del acto de inicio del servicio.

Para cada estado de pago se deberá presentar:

- **Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales:** Conforme a lo dispuesto por la Ley de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto a sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en la obra de que se trate, durante el período de ejecución de la obra, hasta la recepción provisoria. (Formulario F-30-1)
- **Declaración jurada del contratista:** en la que indique el número de trabajadores de la empresa y de los subcontratos que intervinieron en la obra o en el servicio, en el período que comprende el estado de pago. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

- **Declaración jurada del contratista:** señalando que no tiene deudas pendientes por concepto de remuneraciones o cotizaciones previsionales respecto de los trabajadores ocupados en la respectiva obra y de los subcontratados en ella.
- **Comprobante de pago de multas,** si las hubiere.
- **Reporte y entrega de la totalidad de "Fichas de recepción" conformes,** por parte de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades del Municipio.
- **Entrega de la totalidad de guías de despacho,** correctamente recepcionadas por las distintas dependencias municipales.
- **Factura correspondiente,** visada tanto por el I.T.S. como por el Director respectivo. En el caso que el contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo del I.T.S., momento desde el cual, se dará como oficialmente recibida.
- Certificado de vigencia de las Pólizas de Seguros, si corresponde, cuando lo solicite el I.T.S.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios.

1.10. Inspección técnica del servicio.

Se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) el o los funcionarios, a quien la Unidad Técnica (en este caso, la Secretaría Comunal de Planificación), le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los servicios y, en general, por el cumplimiento del contrato. Durante el periodo de ejecución del contrato habrá a lo menos un Inspector técnico.

El adjudicatario deberá facilitar la labor de supervisión y control del I.T.S., para lo cual el contratista deberá proporcionar un Libro Manifold, que se convertirá en el "libro de servicios" y que será el medio oficial de comunicación.

Respecto de las observaciones formuladas por el I.T.S. éstas deberán ser informadas y cumplidas dentro de los plazos que el mismo indique y si no se señalase plazo en el menor tiempo posible.

El I.T.S. llevará un registro detallado de toda la correspondencia relativa al cumplimiento del contrato y de todo otro antecedente que tenga directa relación con el servicio prestado. El contratista tendrá acceso a este registro.

Las atribuciones de la Inspección Técnica Municipal del Servicio, serán entre otras: controlar el servicio, sus programas, métodos de ejecución y equipos incorporados a él y podrá ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato y demás antecedentes relacionados con éste. Para el cumplimiento de su cometido la I.T.S., podrá solicitar al contratista, en los plazos y formas que indique, información relativa al personal y al equipo que utiliza y gozará de amplias atribuciones con el objetivo de resguardar los intereses municipales.

El contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito, a través del libro de servicio y conforme a los términos del contrato.

1.11. Responsabilidades y obligaciones del contratista.

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución de los servicios contratados de conformidad con las exigencias requeridas en bases administrativas, bases técnicas, oferta presentada e instrucciones del I.T.S.; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para el Municipio y en el plazo acordado entre las partes, cualquier trabajo o servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

Durante la prestación del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores y por cualquier causa, será de exclusiva responsabilidad del contratista; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.



El contratista deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del contrato y con quien deberá entenderse la Inspección Técnica del Servicio en relación al mismo.

El contratista podrá recurrir a la subcontratación, la cual no podrá exceder el 25% del contrato y deberá contar con el visto bueno del I.T.S. y acuerdo con la Unidad Técnica del Servicio (U.T.S.).

El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

1.12. Recepción y liquidación del contrato.

a) *Recepción Provisoria*

Terminados los servicios, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicio, a la U.T.S. a cargo de la inspección del servicio, la recepción provisoria de los mismos dentro del plazo contractual.

En todo caso, U.T.S. verificará que se hayan ejecutado a cabalidad los servicios requeridos y efectuará, si procede, la recepción provisoria del mismo o en su defecto dejará constancia en el libro de servicio, que el contratista quedara sujeto a la aplicación de las multas respectivas por el incumplimiento de lo requerido.

Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, el I.T.S. y el Director de la Secretaría Comunal de Planificación, donde se consignarán además las multas aplicadas durante la ejecución de los trabajos si correspondiese.

Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, y siempre que los servicios se hubieren terminado y ejecutado de acuerdo a las condiciones de la propuesta, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de servicio. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado, se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el punto 1.13 de las presentes bases. Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término contractual de los servicios.

En caso que los servicios no puedan ser terminados por causa imputable al Municipio, sin que tenga responsabilidad alguna el contratista, se otorgará el plazo que sea necesario para subsanar el eventual problema, en cuyo caso el servicio podrá ser recepcionado parcialmente. Lo anterior deberá quedar claramente indicado en un Acta de Recepción Parcial y ratificado a través de Decreto Alcaldicio.

b) *Recepción definitiva*

Una vez efectuada la recepción provisoria y liquidación del contrato, y en caso de no existir multas ni observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará Acta suscrita por el contratista, por el I.T.S. y el Director de la Secretaría Comunal de Planificación y se procederá a solicitar el respectivo Decreto; éste, será notificado al contratista por el I.T.S. y si no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato

1.13. Multas.

La Municipalidad aplicará multas al contratista y serán notificadas por la Inspección Técnica en el libro de servicios, en los casos que a continuación se indican:



- Por incumplimiento en la fecha de implementación del servicio, 10 UTM por evento y 3 UTM por día de atraso.
- Por incumplimiento en las fechas de entrega de los bidones, 5 UTM por evento y 1 UTM por día de retraso.
- Por cualquier incumplimiento de las obligaciones que emanan de las bases, 1 UTM por evento.
- Por entrega de agua (bidones) en mal estado, vencida o con fecha de vencimiento menor a 60 días desde su entrega, 3 UTM por cada caso detectado.
- Por no realizar mantenimiento de máquina dispensadora dentro del plazo, una vez requerido por la I.T.S., 3 UTM por día.
- Por no reposición de bidones rechazados dentro del plazo, una vez requerido por la I.T.S., 1 UTM por día.
- Por no reposición de máquina dispensadora dentro del plazo, una vez requerido por la I.T.S., 3 UTM por día.
- Por divulgación de información municipal reservada, 10 UTM por evento.

Las multas enunciadas, no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar cualquier plazo, por un tiempo equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicios y la calificación conforme por parte de la I.T.S., en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicio, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Director de SECPLAN.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de la misma, si es que procediera.

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado para proceder al pago.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 20% del valor mensual del último pago. Llegado a este límite, la Municipalidad de Colina se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes y sin ningún tipo de indemnización a favor del contratista.

1.14. Término anticipado del contrato

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Quiebra o estado notorio de insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Si el proveedor es una Sociedad y va a su liquidación.
- f) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.



- g) Incumplimiento del Contrato, así como de cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud de éste, siendo suficiente para ello el Informe de la Inspección Técnica del Servicio, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, hasta el monto del perjuicio ocasionado con el incumplimiento.
- h) Si se alcanza el máximo presupuestario fijado en el contrato, incluyendo los eventuales aumentos o ampliaciones del servicio.
- i) Si se alcanza el máximo de multas fijados en último párrafo punto 1.13 de las presentes bases.

En estos eventos se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, salvo lo dispuesto en las letras a), c), d) y h), el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación y no teniendo por ello el contratista acción, reclamación o derecho alguno en contra de la Municipalidad.

1.15. Otras disposiciones.

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las Bases Administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio, previa coordinación y aprobación por parte de la U.T.S.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

2.1. Generalidades.

Las especificaciones técnicas que se detallan a continuación se refieren a las condiciones, alcances y características relativas a la contratación del servicio de suministro de agua envasa, a través de máquinas dispensadoras, para las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades dependientes de la Municipalidad de Colina.

2.2. Requerimientos.

El servicio requerido debe considerar:

a) Aqua

- Sin gas
- Libre de sodio
- De origen de vertientes, manantiales o purificada
- Duración de, al menos, sesenta días corridos a contar de la fecha de entrega
- Duración de, al menos, quince días corridos a partir de la fecha de apertura del bidón.
- Envasa en bidones de 20 litros, retornables y transparentes.
- Bidones etiquetados donde se establezca: fecha de envasado y vencimiento; lugar de elaboración: resolución Servicio de Salud Metropolitano;

b) Máquinas dispensadoras

- Entregadas en comodato.
- Traslado, distribución, instalación y habilitación en las distintas direcciones, departamentos y unidades.
- Eléctricas, de pedestal, con sistema frío - caliente.
- Estanque interno de agua caliente de a lo menos, dos litros.
- Estanque interno de agua fría de a los menos, tres litros.
- Temperatura de agua fría de 5° C o menor.
- Temperatura de agua caliente de 85° C o superior.
- Con filtros que retengan sedimentos, suciedad.



c) Despacho, entrega y retiro de bidones.

- De manera mensual, desde las distintas direcciones, departamentos y unidades.
- De acuerdo a la cantidad requerida por cada dirección, departamento y unidad, según lo indicado en "Ficha de Requerimiento" por parte de la I.T.S.
- Dentro de los plazos ofertados por el contratista y estipulados en el respectivo contrato.

d) Mantenimiento de máquinas dispensadoras.

- Considerar una mantención periódica de a lo menos, una por semestre.
- Cada vez que una máquina presente problemas y sea informado por la I.T.S.

2.3. Dependencias.

Las cantidades de bidones (20 litros) promedio requeridos por las distintas direcciones, departamentos y unidades municipales, son las que a continuación se detallan:

DEPARTAMENTOS EN EDIFICIO CONSISTORIAL	CANTIDAD
DIDECO	10
Estratificación	5
Subsidios	4
Social	5
Vivienda	7
Omil	5
Abriendo Caminos	2
Relaciones Públicas	7
Organizaciones Comunitarias	7
Tránsito	15
Conserjería	10
SII	5
Finanzas	15
Secretaría	6
Jurídico	7
Alcaldía	4
Secplan	15
informatica	6
Control	2
Juzgado	15
DOM	15
Aseo y Ornato	4
Gestión Ambiental	3
TOTAL	174

DEPARTAMENTOS EXTERNOS	CANTIDAD	DIRECCIÓN
Higiene Ambiental	6	Av Concepción 555
Chicureo	5	
Operaciones	20	Av Concepción 286
Cementario	3	
TOTAL	34	

Las cantidades indicadas en la tabla antecedente, corresponderá al primer requerimiento con que se dará inicio al servicio y que representa el promedio mensual requerido. Eventualmente, podrán aumentar o disminuir las solicitudes, de acuerdo a las necesidades de cada dirección, departamento o unidad municipal.



2.4. Operatividad del servicio.

a) Suministro y distribución de bidones

La entrega de los bidones de agua será de manera mensual, y de acuerdo a los requerimientos municipales de las distintas dependencias municipales, tanto dentro del Edificio Consistorial, como también en las oficinas externas y considerando el plazo de entrega ofertado (Anexo N°7).

El contratista, será el responsable del suministro, traslado y distribución de los bidones requeridos por cada Dirección, Departamento y Unidad municipal. Para tal efecto, dentro de los últimos cinco días hábiles del mes, deberá contactarse con el I.T.S. vía correo electrónico o presencialmente, quien le informará, a través de la Ficha de Requerimiento, la cantidad de bidones solicitados para el mes inmediatamente posterior.

El contratista deberá realizar el traslado y distribución de bidones dentro del plazo de entrega ofertado, y de acuerdo a las cantidades requeridas e informadas por la I.T.S. a través de la Ficha de Requerimiento. A su vez, deberá realizar el retiro de los bidones vacíos que en ese momento tenga la respectiva dependencia municipal. En este acto, deberá entregar una guía de despacho por cada dependencia, como a su vez, completar la "Ficha de Recepción", donde se detallará: la fecha de entrega, la cantidad de bidones con agua entregados, la cantidad de bidones vacíos retirados, el número de la respectiva guía de despacho asociada, la persona que recibe conforme, entre otros.

En caso que uno o más bidones resulten rotos durante el traslado y distribución, el contratista deberá reponerlos en un plazo no superior a tres días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega inicial. Mismo caso, aplicará, en caso de detectarse problemas con la fechas de vencimientos rotulados en los bidones o en los casos que alguna dependencia municipal no reciba algún bidón atribuido algún desperfecto (roto, sucio, agua turbia, sin sellos, otros).

El traslado, distribución y entrega de los bidones de agua, se deberá realizar de lunes a viernes entre las 15:00 y 17:00 horas, dentro de un mismo día todas las dependencias municipales.

b) Máquinas dispensadoras.

El servicio debe considerar la entrega en comodato, de un total de 28 máquinas dispensadoras, esto es, una por cada dirección, departamento y unidad, salvo el Departamento de Operaciones, donde se requieren dos.

Las máquinas dispensadoras se deberán trasladar, distribuir e implementar en cada dependencia municipal al inicio del servicio, dentro del plazo de implementación ofertado (Anexo N°7), previa coordinación con la Inspección Técnica del Servicio (I.T.S.). En este acto, se debe considerar además, la primera entrega de bidones solicitada.

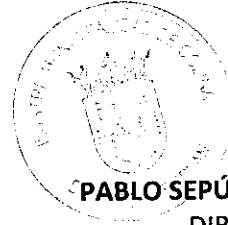
En caso de que alguna máquina dispensadora presente fallas que impidan su normal y correcto uso, el contratista deberá acudir a la dependencia respectiva a fin de proceder a su reparación, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del desperfecto, a través de correo electrónico por parte de la I.T.S. En caso de ser necesario el retiro de la máquina para su reparación, será responsabilidad y deber del contratista, disponer de otra de reemplazo (dentro de los dos días hábiles) por todo el período de tiempo que dure su reparación.

En caso de inoperatividad o fallas reiteradas (más de tres en una semana o más de cinco en un mes) de una máquina dispensadora, el contratista deberá reemplazarla por un equipo nuevo, sin costo adicional para el Municipio, en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la notificación, vía correo electrónico por parte de la I.T.S.

El Municipio, a través de la I.T.S. podrá requerir y solicitar al contratista, la instalación de nuevas máquinas dispensadoras en cualquier dependencia municipal. Para tal efecto, tendrá un plazo de cinco días hábiles desde la notificación por parte de la I.T.S. para el traslado, instalación y habilitación de la o las máquinas solicitadas.



El contratista, a lo menos una vez al semestre, deberá contemplar la mantención de la totalidad de las máquinas dispensadoras de agua, debiendo en este acto, reemplazar piezas, filtros y en general, realizar todos los trabajos necesarios para asegurar su normal y correcto funcionamiento. Las fechas de las mantenciones deberán ser establecidas y coordinadas al inicio del servicio, con la I.T.S.



PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO
DIRECTOR DE SECPLAN
MUNICIPALIDAD DE COLINA



LICITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA ENVASADA PARA DEPENDENCIAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
(SI ES PERSONA JURÍDICA) : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NOTA:

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA

**SERVICIO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA ENVASADA PARA DEPENDENCIAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA**

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN : _____

RAZÓN SOCIAL : _____

OBJETO : _____

CAPITAL : _____

SOCIOS (*) : _____

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL : _____

NOMBRE DIRECTORES ()** : _____

REPRESENTANTE LEGAL : _____

DURACIÓN : _____

NOTA:

(*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(**) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



ANEXO N° 3
LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA ENVASADA PARA DEPENDENCIAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE EMPRESA : _____
R.U.T : _____
TELEFONO : _____
E-MAIL : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Pena (referidas en el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición – sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



ANEXO Nº 4

LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA ENVASADA PARA DEPENDENCIAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

SE COMPROMETE A:

Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA ENVASADA PARA DEPENDENCIAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
MEDIO AMBIENTAL

NOMBRE OFERENTE : _____
R.U.T : _____
TELEFONO : _____
E-MAIL : _____

- Declaro no haber sido sancionado por la Superintendencia de Medio Ambiente, en cuanto a sanciones por incumplimiento ambiental de acuerdo a la Ley 20.417 "Ley Orgánica SMA".

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA ENVASADA PARA DEPENDENCIAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

NOMINA
DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCION

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

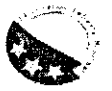
N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto		Cargo		
	Correo Electrónico		Teléfono		
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta	
		Descripción General			
	VALOR LITRO AGUA	\$	Cantidad litros agua promedio entregados por mes		

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto		Cargo		
	Correo Electrónico		Teléfono		
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta	
		Descripción General			
	VALOR LITRO AGUA	\$	Cantidad litros agua promedio entregados por mes		

- Considerar sólo contratos con duración mínima de 12 meses continuos, que involucren la entrega de más de 2.000 litros de agua por mes y durante los últimos cinco años.
- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia en el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden y acrediten que el servicio fue o es correctamente ejecutado. NO se permite la autocertificación.
- En caso de que se trate de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere el caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA ENVASADA PARA DEPENDENCIAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

PLAZOS DEL SERVICIO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

A) **Plazo de implementación y habilitación:** el plazo ofertado, desde la fecha del acto de inicio del servicio, para el traslado, distribución, implementación y habilitación de la totalidad de máquinas dispensadoras, más la primera entrega de bidones de agua, es de:

_____ días corridos

B) **Plazo de entrega de bidones de agua** el plazo ofertado, desde la fecha de recepción de la "Ficha de Requerimiento", para la entrega de la totalidad de los bidones de agua solicitados es de:

_____ días corridos

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA ENVASADA PARA DEPENDENCIAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

Nuestra oferta económica, es la que a continuación se detalla:

Ítem	Valor neto mensual	Impuesto (___%)	Valor Total
Botellón 20 litros	\$	\$	\$

Notas:

Los valores registrados deben incluir gastos generales, utilidades y todo costo asociado a la prestación del servicio requerido.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

Firma Oferente o Representante Legal

Colina _____ de _____ de 2017.-



PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA ENVASADA PARA DEPENDENCIAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

1. OFERTA ECONÓMICA (70%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo, y considerando los valores ofertados, esto es, el valor unitario botellón de agua 20 litros.

De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV} \times 70}{\text{OE}}$$

OMV = Oferta Menor Valor
OE = Oferta proponente

2. EXPERIENCIA (7%)

Se considera en este parámetro de evaluación, la experiencia del oferente en servicios de suministro, traslado y distribución de agua envasada, durante los últimos cinco años y por un período continuo de a lo menos 12 meses, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Acredita más de 10 contratos de iguales o similares características.	100	7.00
Acredita entre 5 y 10 contratos de iguales o similares características.	40	2.80
Acredita menos de 5 contratos de iguales o similares características.	20	1.40
No acredita experiencia	0	0

Total puntaje experiencia = [ponderación tabla] x 0.07



3. PLAZOS (20%)

Se considera en este parámetro de evaluación, el plazo ofertado para la implementación y habilitación del servicio, como también, el plazo ofertado para la entrega de los bidones de agua requeridos mensualmente, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

3.1. Plazo implementación y habilitación (10%)

Plazo	Ponderación	Puntaje
Menos de cinco días	100	10.0
Entre 6 y 10 días	50	5.00
Entre 11 y 15 días	10	1.00

3.2. Plazo entrega bidones de agua (10%)

Plazo	Ponderación	Puntaje
Menos de cinco días	100	10.0
Entre 6 y 10 días	50	5.00
Entre 11 y 15 días	10	1.00

Notas : Los plazos se consideran en días corridos.
: El plazo para la implementación, se considera a partir de la fecha de "inicio del servicio".
: El plazo para la entrega de bidones de agua, se considera a partir de la fecha de la recepción de la "ficha de requerimiento" por parte de la I.T.S.

4. DECLARACIÓN AMBIENTAL SIMPLE (1%)

En este criterio, se evalúa el comportamiento ambiental del oferente, considerando las sanciones por incumplimiento ambiental, de acuerdo a como se indica y según Anexo N°10:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales	100	1.00
Entre 1 y 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	20	0.20
Más 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	0	0

Total puntaje declaración ambiental = [ponderación tabla] x 0.01



5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (2%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Ponderación	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100	2.00
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	50	1.00
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	30	0.60
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	0	0

Total puntaje cumplimiento requisitos = [ponderación tabla] x 0,02

5. EVALUACIÓN FINAL

Por tanto, la evaluación final estará definida por la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de cada criterio.

PUNTAJE FINAL = TP 1 + TP 2 + TP 3 + TP 4

TP1: Total Puntaje 1
TP2: Total Puntaje 2
TP3: Total Puntaje 3
TP4: Total Puntaje 4
TP4: Total Puntaje 5

