



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-1362/2017 /

COLINA, 19 de Junio de 2017.

VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 720/17 de fecha 19 de Junio de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-188-L117, y llamase a licitación pública del proyecto denominado "Compra de Materiales para confección de baños en aparcadero Municipal"; 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:

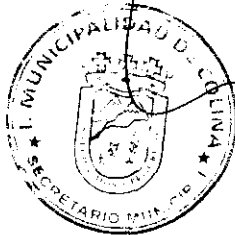
1.- Apruébense los términos de referencia N° 2683-188-L117, del proyecto denominado "Compra de Materiales para confección de baños en aparcadero Municipal"; Copia de la solicitud – Términos de Referencia, pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llamase a licitación pública para el proyecto denominado "Compra de Materiales para confección de baños en aparcadero Municipal"; ID N° 2683-188-L117.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

**FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE**

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



**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MOR/ACA/EAQ/MNQ/mcm.**

DISTRIBUCION:

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

E- 3362/2017
19-06-2017



MEMORÁNDUM N° 720 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, junio 19 de 2017.

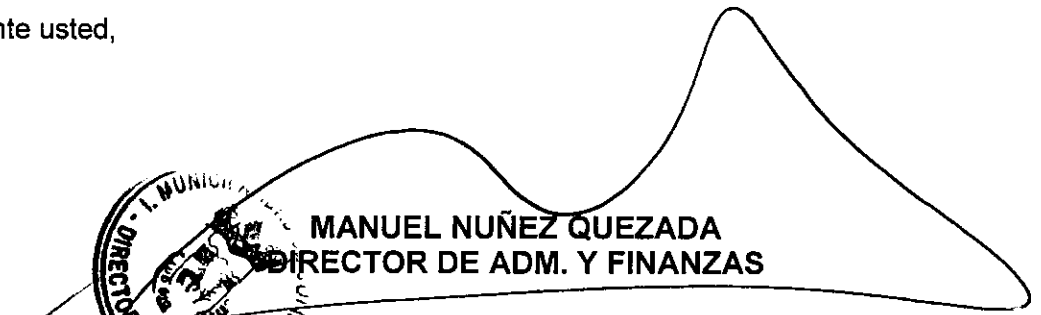

DE : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°105 de la Dirección de Operaciones, solicito a usted gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Términos de Referencia y llame a licitación pública la "Compra de materiales para confección de baños en aparcadero Municipal", ID N°2683-188-L117.

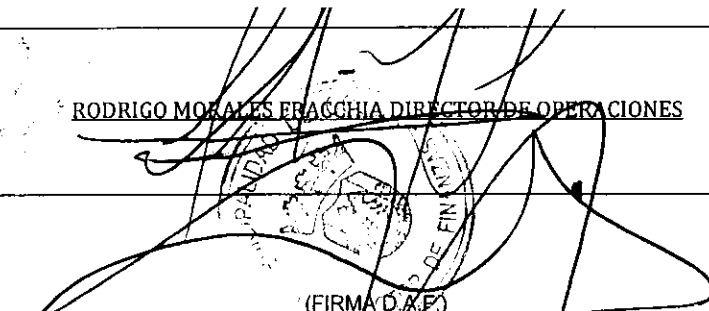
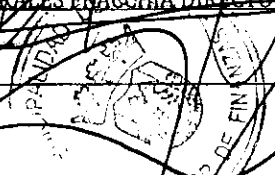
Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,


MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS


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

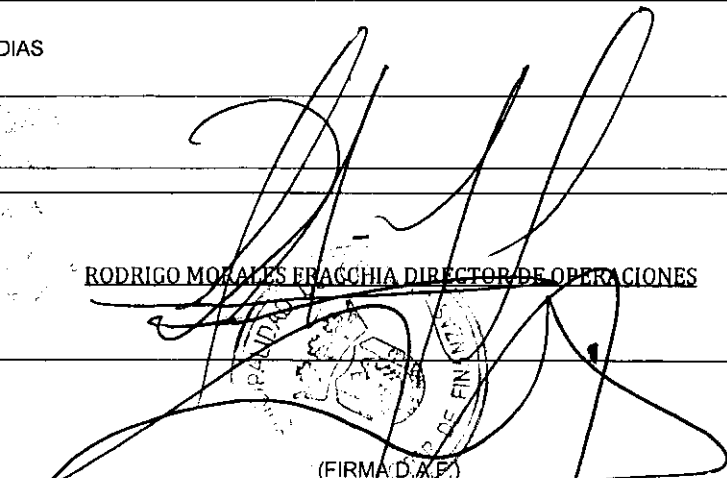
SECRETARIA MUNICIPAL
19 JUN. 2017

NOMBRE, CARGO DEL REQUERENTE Y TIMBRE	 RODRIGO MORALES FRACCHIA DIRECTOR DE OPERACIONES 
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F.	(FIRMA D.A.F.)



LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-185-117

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

REQUIRENTE: DEPARTAMENTO OPERACIONES.		SOLICITUD N°: 0105 - 12 DE JUNIO 2017.	
DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO			
-COMPRA DE MATERIALES PARA CONFECCION DE BAÑOS EN APARCADERO MUNICIPAL.			
-01 FOSA 2.500 LITROS. -01 SALA DE BAÑO CON FITTING. -01 LLAVE DE LAVAMANOS ESTANDAR. -01 MARCO DE PUERTA MADERA 1 ½ X 3. -01 MARCO CUADRADO 60X60 CM. -01 TAPA CAMARA 60X60 CM. -01 PUERTA TERCIADO 70X 2.0 MT. -03 ZINC ACANALADO 2.50 MT. -10 PINO TAPA 1X4. -01 TEE SANITARIO 110 MM. -01 TEE SANITARIO 110X40. -02 CODO SANITARIO DE 90 - 110 MM. -04 CODO SANITARIO DE 90 - 40 MM. -100 UNIDADES DE CLAVO TECHO. -01 CHAPA OFICINA ESTANDAR. -06 BISAGRA DE 3X3. -08 CODO PRESION DE 20 MM. -04 TEE PRESION 20 MM. -04 TERMINAL PRESION HE 20 MM. -02 TERMINAL PRESION HI 20 MM. -03 BUJE PRESION 25X20. -BUJE PRESION 32X25. -01 LLAVE ANGULAR CON FLEXIBLE. -06 LIJA DE FIERRO N°100. -03 PEGAMENTO PVC BOTELLA DE ¼ . -02 CURVA SANITARIO 45 -75 MM. -01 REDUCCION SANITARIO 110 X 75.			
MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).		\$750.000 .-	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	30	6. Servicio Post Venta	11. Criterios Sustentables:
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	30	7. Experiencia	11.1 Eficiencia Energética
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	20	8. Comportamiento Contractual Anterior	11.2 Impacto Medio Ambiental
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos	11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO	11.4 Contratación de Personas con discapacidad
			11.5 Otras materias de alto Impacto social
* Resolución de empates si se presentan se definirá con la 1ª opción (N° 1), 2ª opción(N° 2), 3ª opción(N°8).			
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)		-JOSE CABRERA-JORGE CASTRO jose.cabrera@colina.cl , jorge.castro@colina.cl +56942313468-228441618	
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)		10 DIAS	
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)			
NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE		RODRIGO MORALES ERACCHIA DIRECTOR DE OPERACIONES  (FIRMA D.A.F.)	
ITEM PRESUPUESTARIO			
USO EXCLUSIVO D.A.F.			



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

--	--

Uso Interno de DAF.

La Solicitud de Compra se devolverá al requirente en los siguientes casos:

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. El monto de compra supera las 100 UTM. <input type="checkbox"/> |
| 2. La cuenta a cargar no tiene presupuesto. <input type="checkbox"/> |
| 3. No están bien definidos los requisitos del producto solicitado (técnicos, criterios de evaluación, inspección técnica y otros que afecten el proceso). <input type="checkbox"/> |
| 4. Otros. <input type="checkbox"/> |

INICIO DEL PROCESO 17.06.12 (Uso exclusivo del Dpto, Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES	
<p>POSTULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Identificación Oferente. (Anexo que señale el nombre de la empresa, nombre del responsable de coordinar el servicio, N° de contactos, correo electrónico y dirección). • Presentar Oferta Técnica de los productos o servicio. • Presentar Oferta Económica de los productos o servicio. ❖ Se acepta una cotización que señale la identificación del oferente, oferta técnica y económica del producto o servicio. • Revisar los criterios de evaluación y proponer la oferta de acuerdo a lo solicitado. <p>Observación: El oferente que <u>no informe o no incluya</u> en su oferta en forma íntegra los requerimientos exigidos por el Municipio, quedará fuera de base y no continuará participando en el proceso de contratación. Sin derecho a indemnización alguna.</p>	<p>ADJUDICADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la recepción del producto con la ITS o Unidad de Adquisiciones, según lo señalado en la Orden de Compra. • Entregar el producto o servicio propuesto en su oferta. • Dar cumplimiento al plazo de entrega o ejecución del servicio. • Dar cumplimiento a la garantía señalada en su oferta. • Aceptación de la Orden de Compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl • La Factura podrá ser entregada una vez recepcionado el producto o servicio. • La Factura electrónica deberá ser remitida al correo del ITS con copia al correo facturas.adquisiciones@colina.cl.

PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Se dará un plazo máximo de 48 horas corridas, contados desde la notificación del respectivo requerimiento, deberán responder, aclarar o para acompañar los antecedentes solicitados. No se consideran las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo. La responsabilidad de revisar el "foro inverso" disponible en www.mercadopublico.cl, es del oferente participante. (Art. 40 Reglamento Ley N° 19.886).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<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 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.</p>

PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL (FORMA DE PAGO)
<ul style="list-style-type: none"> • Se pagará el servicio a 30 días contra Factura y recepción conforme del Requirente o ITS, la forma de pago es con CHEQUE. (No se realizan depósitos ni transferencias). • Consultas al fono 22 7073327 o al correo jose.zuniga@colina.cl, esteban.onate@colina.cl. • Pago a proveedores en horario de 15:10 a 17:00 hrs. • Para el retiro del estado de pago presentar Rut de la empresa o un poder simple. • El proveedor deberá informar con antelación y por escrito a Tesorería si efectuará o no cesión de Factoring de las facturas que emanen de una Orden de Compra, dando cumplimiento al Art. 75 del Reglamento de la Ley 19.886. • Si la factura no fuera recepcionada por la Unidad de Adquisiciones o Contabilidad deberán comunicarse con la ITS.