



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-976/2017 /

COLINA, 03 de Mayo de 2017.

VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 545/17 de fecha 02 de Mayo de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-125-L117, y llamase a licitación pública del proyecto denominado "Adquisición de Artículos de Construcción para Mantenimiento del Cementerio Municipal", ID N° 2683-125-L117; 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° 2683-125-L117, del proyecto denominado "Adquisición de Artículos de Construcción para Mantenimiento del Cementerio Municipal", ID N° 2683-125-L117; Copia de la solicitud – Términos de Referencia, pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llamase a licitación pública para el proyecto denominado "Adquisición de Artículos de Construcción para Mantenimiento del Cementerio Municipal", ID N° 2683-125-L117.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

**FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE**

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


**ANIBAL CALDERÓN 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-976/2017

03-05-2017



MEMORÁNDUM N° 545 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, mayo 02 de 2017.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°1 de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, solicito a usted gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Término de Referencia y llame a licitación pública la "Adquisición de artículos de construcción para mantención del Cementerio Municipal", ID N° N°2683-125-L117.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,

**MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS**

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





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES



ADMINISTRACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-125-1117

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

REQUIRENTE: Administración Cementerio (Depto. Medio Ambiente, Aseo y Ornato)		SOLICITUD N°: 1 FECHA : 10-04-2017	
DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO			
<p>2.000 Ladrillos fiscales 50.- Sacos de mortero para estuco de 30 kg. 06.- Sacos de cal 10.- Tubos de silicona transparente 02.- Galones de óleo blanco 02.- Litros de barniz color nogal 10.- Brochas de 5" 10.- Brochas de 3" 10.- Rodillos para pintar de 20 cm. 10.- Rodillos para pintar de 10 cm. 10.- Llaves de lavamanos de ½ metálicas 30.- Llaves de jardín de bolas metálicas 30.- Terminales de PVC H.E. de ½ 30.- Terminales de PVC H.I. de ½ 10.- Fitting completo para estanque de WC 04.- Carretillas. 10.- Cámaras para carretillas 20.- Forros para carretillas 10.- Ruedas de carretillas con ejes 40.- Barre hojas metálicas 50.- Pares de guantes de faena 50.- Pares de guantes de cabritilla 50.- Pares de guantes palma látex negro 06.- Candados de 50/m/m 10.- Rollos de teflón chico 04.- Baldes concreteros 01.- Juego de atornilladores de 8 piezas paleta y cruz 02.- Martillos carpinteros 02.- Alicata universal de 8" 50.- Sacos para retiro de escombros (para una capacidad de 50 Kg)</p>			
MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).		\$ 1.500.000	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	40	6. Servicio Post Venta	11. Criterios Sustentables:
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	20	7. Experiencia	11.1 Eficiencia Energética
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	30	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 (ejemplo N° 1), 2ª opción (ejemplo N° 4), 3ª opción (ejemplo N° 10).			
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)		Sra. Nora Aguayo Chamorro 9/99199001	
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)		3 días de la adjudicación	
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)			

NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE	Carolina Hernández Benítez Directora Medio Ambiente, Aseo y Ornato
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F. <u>2157204012001</u>	(FIRMA D.A.F.)

INVENTARIO DE BODEGA DEL MATERIAL QUE QUEDA EN LA ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO

Material	Stok de bótega
Ladrillos fiscales	30.-
Sacos mortero	No
Sacos de cal	No
Tubos de silicona	No
Galon banco	01.-
Litros barniz color nogal	No
Brochas y rodillos	No
Llaves	No
Terminales	No
Fittings	No
Carretillas	No
Cámaras para carretillas	No
Forros para carretillas	02
Ruedas de carretillas	02
Barre hojas metálicas	No
Guantes	No
Candados	No
Teflón Chico	No
Baldes concreteros	No
Atornilladores	No
Martillos	No
Alicate	No
Sacos para retiro de escombros	No

Observación: En estos momentos la administración cuenta con 4 carretillas, las cuales se encuentran en muy mal estado, ya que se usan constantemente para el traslado de los escombros que quedan después de los funerales.

CEMENTERIO COLINA
 Noja Aguayo Chamorro
 Secretaria
 Administración Cementerio



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 no informe o no incluya 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.