



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
SECRETARÍA MUNICIPAL



**DECRETO N°: E-2398/2017 /**

**COLINA, 07 de Noviembre de 2017.**

**VISTOS:** Estos antecedentes: Memorándum N° 1090/17 de fecha 07 de Noviembre de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-289-L117 y llamase a licitación pública del proyecto denominado "Arriendo de Baños Químicos para FERIA de Navidad"; 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° 2683-289-L117, del proyecto denominado "Arriendo de Baños Químicos para FERIA de Navidad"; Copia de la solicitud – Términos de Referencia, pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llamase a licitación pública para el proyecto denominado "Arriendo de Baños Químicos para FERIA de Navidad".

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

FDO.) ELIZABETH ARELLANO QUIROGA  
ALCALDESA (S)

FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL



**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
EAQ/ACA/DVB/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



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

E-2398/404+  
07-11-2017

MEMORÁNDUM N° 1090 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, noviembre 07 de 2017.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°63 de la Dirección de Adm. y Finanzas, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Términos de Referencia y llame a licitación pública el "Arriendo de sanitarios químicos para uso en feria Navideña", ID N°2683-289-L117.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,

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

MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

**SECRETARIA MUNICIPAL**  
07 NOV. 2017  
**RECIBIDO**

1. Oferta Económica	40	6. Servicio Post-venta		11.1 Eficiencia Energética	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)		7. Experiencia	5	11.2 Impacto Medio Ambiental	5
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	30	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	
4. Servicio o asistencia Técnica	20	9. Cumplimientos de los requisitos		11.4 Contratación de Personas con discapacidad	
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO		11.5 Otras materias de alto Impacto social	

\* Resolución de empates si se presentan se definirá con la 1ª opción (N° 1), 2ª opción (N° 3), 3ª opción (N°4).



**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**TERMINOS REFERENCIA N° 2683-289-117**  
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

REQUIRENTE: DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

SOLICITUD N°: 63 DEL 07.11.2017

**DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO**

**ARRIENDO DE 12 BAÑOS QUIMICOS NORMALES**

- Paredes desmontables modulares.
- Inodoro-depósito con canales verticales para ventilación perimetral, tapa inclinada para rápido escurrimiento, estanque de 180lts, o superior.
- Tubo al exterior para ventilación del inodoro.
- Ventilación interior inducida por circulación vertical con aberturas laterales superiores de 1400 cm2 de superficie.
- Techo traslucido moldeado a tres aguas, para inducir tiraje en tubo de ventilación del inodoro depósito.
- Dimensiones: alto 2250Mts largo 120Mts, ancho 120Mts
- Peso aproximado 300 kilos
- Lavamanos, depósito para el agua con bomba de pie
- Dispensador de papel higiénico
- Instalación eléctrica, ampolleta, enchufes externos
- Fabricados en plástico

**ARRIENDO DE 2 BAÑOS QUIMICOS PARA DISCAPACITADO**

- WC Barandas metálicas a lo largo del sanitario Rampa de acceso Papelero Altura: 2,27 mts.
- Largo: 2,35 mts.
- Ancho: 1,14 mts. Peso: 141 kgs.
- Capacidad Estanque: 100 lts. (o superior)
- Instalación eléctrica, ampolleta, enchufes externos
- Fabricados en plástico
- Lavamanos, depósito para el agua con bomba de pie
- Dispensador de papel higiénico
- Dispensador de papel toalla para las manos

**Servicio de instalación:**

Del 12 de diciembre y el retiro el 25 de diciembre del presente año. (El horario se coordinará con el oferente adjudicado).

**Servicio Mantención:**

La mantención deberá ser día por medio, entre las 09:00 hasta las 15:00 hrs., no se deberá realizar después de ese horario, por lo cual se solita dar cumplimiento.

Se solicita que el encargado de este servicio se coordine con la inspección técnica antes de ir a realizar la limpieza.

Contemplar limpieza de estanque, lavado y sanitización.

Suministro de agua, confort, jabón.

Las empresas podrán indicar otros servicios que no estén contemplados.

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).

\$3.500.000.-

Estimativo   
Disponibile

**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)		7. Experiencia	5	11.1 Eficiencia Energética	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	30	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.2 Impacto Medio Ambiental	5
4. Servicio o asistencia Técnica	20	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° 3), 3ª opción (N°4).



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	CARLOS HERNANDEZ C. Carlos.hernandez@colina.cl, 227073324
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	Dar cumplimiento en la fecha de entrega del servicio (12 de diciembre del presente año)
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	El oferente adjudicado deberá dar cumplimiento en la entrega y ejecución del servicio.

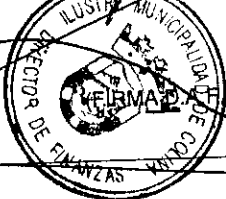
NOMBRE, CARGO DEL DIRECTIVO O JEFATURA DEL FUNCIONARIO REQUERENTE Y TIMBRE.

  
 MANUEL NÚÑEZ QUEZADA  
 DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

ITEM PRESUPUESTARIO

USO EXCLUSIVO D.A.F.

2152204001001002

  
 ILUSTR. MUNICIPALIDAD DE COLINA  
 DIRECTOR DE FINANZAS

Uso Interno de DAF.

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

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

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

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

PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Municipalidad de Colina podrá modificar los Términos de Referencia por solicitud del requirente, por esta unidad al detectar algún error u omisión, o también en atención a alguna consulta realizada por algún oferente, en la entrega de respuesta y aclaraciones siendo informado a los oferentes antes del cierre de la propuesta a través del portal MercadoPublico. Dichas modificaciones serán formalizadas mediante el respectivo acto administrativo. Será responsabilidad de los oferentes informarse de estas modificaciones a través del Portal MercadoPublico.</li> <li>Las preguntas y/o aclaraciones realizadas por los oferentes participantes deberán ser respondidas formalmente por el Requirente o ITS, dentro del plazo señalado en el portal.</li> <li>Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores, omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a los términos de referencia y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información (Certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas ).</li> </ul> <p>Se dará un plazo máximo de <b>48 horas</b> corridas, contados desde la notificación del respectivo requerimiento, deberán responder, aclarar o para acompañar los antecedentes solicitados. No se consideran las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo. La responsabilidad de revisar el "foro inverso" disponible en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, es del oferente participante. (Art. 40 Reglamento Ley N° 19.886).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que la Municipalidad no pueda adjudicar dentro del plazo indicado, deberá informar las razones de ello a través del portal Mercado Público e indicará un nuevo plazo para adjudicar a través del portal MercadoPublico conforme lo establece el artículo 41 del Reglamento de la Ley N°19.886.</li> <li>La adjudicación se realizará en cumplimiento de los Términos de Referencia mediante decreto Alcaldicio.</li> <li>Cláusula de readjudicación, si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no se inscribe en Chileproveedores, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente.</li> <li>La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases y declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, ambos casos con resolución fundada.</li> <li>La Municipalidad revocará el proceso licitatorio debidamente justificada, no pudiéndose seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación con resolución fundada.</li> <li>El o los oferente (es) adjudicado (os) que incumplan en el proceso serán mal evaluados en el "Cuestionario de calificación", y a través del sistema en el Registro de Contratista y Proveedores del "Comportamiento Contractual" este último con resolución fundada. En los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>El oferente que cancele la orden por no contar con el stock requerido.</li> <li>Entregar el producto en mal estado.</li> <li>No cumplir con el plazo de entrega señalado en su oferta.</li> <li>No cumplir con la ejecución del servicio de acuerdo a los requerimientos técnicos y económicos.</li> </ul> </li> <li>Resolución de empates: Si al completarse la evaluación dos o más oferentes tuviesen igualdad de puntaje, se entregará la primera opción, y en caso de persistir la igualdad, será definido a favor de quien presenta la segunda opción. De persistir el empate será definido a favor de quien tenga mayor puntaje de la tercera opción. Estas opciones se encuentran definidos en la página N°1, en Resolución de Empates señaladas en (*)</li> </ul>

PARTICIPANTES DEL PROCESO
<p>Requirente: Directivo o Jefatura que solicita el servicio.</p> <p>ITS: Inspección Técnica del Servicio, responsable de la coordinación y recepción del bien o servicio.</p> <p>Director DAF: Directivo que autoriza el presupuesto.</p> <p>Unidad Adquisiciones: Responsable de gestionar el proceso licitatorio mediante la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>Unidad de Contabilidad: Responsable de gestionar el ingreso de las facturas de los Proveedores.</p> <p>Tesorería Municipal: Responsable de gestionar y entregar los estados de pago.</p>

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