

DECRETO N°: E-2421/2017/

COLINA, 10 de Noviembre de 2017.-

VISTOS: Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 1106/2017, de fecha 09 de noviembre de 2017, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-296-L117; y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Arriendo de vehículo para uso de traslado de los funcionarios del Proyecto Psicosocial", solicitado por la Dirección de Seguridad Pública; 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° 2683-296-L117**, del proyecto denominado "**Arriendo de vehículo para uso de traslado de los funcionarios del Proyecto Psicosocial**", Copia de la solicitud -Términos de Referencia- pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llámase a licitación pública para el proyecto denominado "**Arriendo de vehículo para uso de traslado de los funcionarios del Proyecto Psicosocial**".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE

FDO.)ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL



ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL

MOR/ACA/EAQ/xcg.

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Dirección de Control
- Secplan
- Dirección de Administración y Finanzas
- Adquisiciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



E-2421/2017
10.11.17



MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N° 1106 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, noviembre 09 de 2017.

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

A : SR. SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°92 de la Dirección de Seguridad Pública, solicito a usted gestionar decreto alcaldicio que apruebe los Término de Referencia y llame a licitación pública la "Arriendo de vehículo para uso de traslado de los funcionarios del Proyecto Psicosocial", ID N° 2683-296-L117.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,



MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

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



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

09/11/17

(Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-296-117
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM(L1) A TRAVES DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD - Proyecto Psicosocial de Prevención Comunitaria del Delito y la Violencia. **SOLICITUD N°:** 92 8/11/2017

DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

Vehículo para 4 personas año 2011 en adelante, con combustible y chofer, el cual debe estar disponible desde las 9:00 hasta las 18:00 hrs. para el traslado de los profesionales del Proyecto Psicosocial a los distintos sectores donde se desarrollan talleres e intervenciones en la comuna.

El valor de la propuesta debe ser desglosado de forma diaria.

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.). \$ 2.400.000.- Estimativo
Disponible

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	50%	6. Servicio Post Venta		11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	15%	7. Experiencia	5%	11.1 Eficiencia Energética	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	20%	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.2 Impacto Medio Ambiental	5%
4. Servicio o asistencia Técnica	5%	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) Fernando Pérez Concha - Trabajador Social (Coordinador Proyecto) 995786693

PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA) 10 días hábiles

CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)

NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE
PATRICIO DURAN GATICA
DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA

ITEM PRESUPUESTARIO
114-05-06-018

USO EXCLUSIVO D.A.F.

(FIRMA D.A.F.)

Uso interno de DAF.
La Solicitud de Compra se devolverá al requirente en los siguientes casos:

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

INICIO DEL PROCESO 09/18/17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES

POSTULAR

- 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.

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.

ADJUDICADO

- 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

- La Municipalidad de Colina podrá modificar los Términos de Referencia por solicitud del requirente, por esta unidad al detectar algún error u omisión, o también en atención a alguna consulta realizada por algún oferente, en la entrega de respuesta y aclaraciones siendo informado a los oferentes antes del cierre de la propuesta a través del portal MercadoPublico. Dichas modificaciones serán formalizadas mediante el respectivo acto administrativo. Será responsabilidad de los oferentes informarse de estas modificaciones a través del Portal MercadoPublico.
- Las preguntas y/o aclaraciones realizadas por los oferentes participantes deberán ser respondidas formalmente por el Requirente o ITS, dentro del plazo señalado en el portal.
- Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores, omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a los términos de referencia y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información (Certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas).

Se dará un plazo máximo de 48 horas corridas, contados desde la notificación del respectivo requerimiento, deberán responder, aclarar o para acompañar los antecedentes solicitados. No se consideran las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo. La responsabilidad de revisar el "foro inverso" disponible en www.mercadopublico.cl, es del oferente participante. (Art. 40 Reglamento Ley N° 19.886).

- En caso que la Municipalidad no pueda adjudicar dentro del plazo indicado, deberá informar las razones de ello a través del portal Mercado Público e indicará un nuevo plazo para adjudicar a través del portal MercadoPublico conforme lo establece el artículo 41 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- La adjudicación se realizará en cumplimiento de los Términos de Referencia mediante decreto Alcaldicio.
- Cláusula de readjudicación, si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no se inscribe en Chileproveedores, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente.
- La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases y declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, ambos casos con resolución fundada.
- La Municipalidad revocará el proceso licitatorio debidamente justificada, no pudiéndose seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación con resolución fundada.
- El o los oferente (es) adjudicado (os) que incumplan en el proceso serán mal evaluados en el "Cuestionario de calificación", y a través del sistema en el Registro de Contratista y Proveedores del "Comportamiento Contractual" este último con resolución fundada. En los siguientes casos:
 - El oferente que cancele la orden por no contar con el stock requerido.
 - Entregar el producto en mal estado.
 - No cumplir con el plazo de entrega señalado en su oferta.
 - No cumplir con la ejecución del servicio de acuerdo a los requerimientos técnicos y económicos.
- Resolución de empates: Si al completarse la evaluación dos o más oferentes tuviesen igualdad de puntaje, se entregará la primera opción, y en caso de persistir la igualdad, será definido a favor de quien presenta la segunda opción. De persistir el empate será definido a favor de quien tenga mayor puntaje de la tercera opción. Estas opciones se encuentran definidos en la página N°1, en Resolución de Empates señaladas en (*)

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Requirente: Directivo o Jefatura que solicita el servicio.

ITS: Inspección Técnica del Servicio, responsable de la coordinación y recepción del bien o servicio.

Director DAF: Directivo que autoriza el presupuesto.

Unidad Adquisiciones: Responsable de gestionar el proceso licitatorio mediante la plataforma www.mercadopublico.cl.

Unidad de Contabilidad: Responsable de gestionar el ingreso de las facturas de los Proveedores.

Tesorería Municipal: Responsable de gestionar y entregar los estados de pago.

PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL (FORMA DE PAGO)

- Se pagará el servicio a 30 días contra Factura y recepción conforme del Requirente o ITS, la forma de pago es con CHEQUE. (No se realizan depósitos ni transferencias).
- Consultas al fono 22 7073327 o al correo jose.zuniga@colina.cl, 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.



ANEXO N°1
PAUTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, MENOR E IGUAL A 100 UTM

Se establecen los siguientes criterios de evaluación que contemplan la asignación de puntajes, por lo cual los oferentes participantes deberán presentar los antecedentes para proceder a ser evaluados:

1. Oferta Económica (50%)

$$X = \text{Precio mínimo ofertado} * 100 / \text{Precio Oferta X}$$

2. Plazo de entrega o ejecución del servicio en días hábiles desde la emisión de la Orden de Compra (15%)

PLAZOS ENTREGA DEL SERVICIO	Puntaje
Entrega de 1 y 2 días hábiles	5
Entrega de 3 y 4 días hábiles	3
Entrega de 5 días hábiles o superior	1
No informa	0

3. Oferta Técnica - Calidad Técnica (20%)

El oferente que no incluya en su oferta en forma íntegra los requerimientos técnicos exigidos en la presente solicitud, quedará fuera de base y no continuará participando en el proceso de contratación.

4. Servicio o Asistencia Técnica (5%)

- Si el vehículo sufre algún desperfecto la empresa deberá dar solución inmediata.
- Presenta servicio de asistencia técnica durante la vigencia del servicio.
- La empresa deberá tener disponibilidad del vehículo con el conductor para la correcta ejecución del servicio.

Da cumplimiento a todos los antecedentes requeridos	SI	5
No da cumplimiento a todos los antecedentes requeridos	No	0

5. Experiencia (5%)

Las empresas participantes deberán tener experiencia de acuerdo al servicio solicitado. Podrán presentar certificados, órdenes de compra o curriculum que informen los servicios prestados a otras entidades públicas o privadas.

Tramos	Puntos
Entre 01 a 03 servicios realizados	1
Entre 04 a 05 servicios realizados	3
De 06 servicios o superior realizados	5
No informa	0

6. Impacto Medio Ambiental (05%)

Certificación norma ambiental

El Certificado ISO 14001-2004 de sistemas de gestión ambiental (o versiones posteriores, si ya estuviesen vigentes), o su equivalente en NCh (Normas Chilenas).

Presenta certificado	5
No informa	0