



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E- 2175/2017 /

COLINA, 10 de Octubre de 2017.

VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 1022/17 de fecha 06 de Octubre de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia ID N° 2683-264-L117, y llamase a licitación pública del proyecto denominado "Arriendo de Vehículos del Programa Familias Seguridades y Oportunidades 2017"; 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:

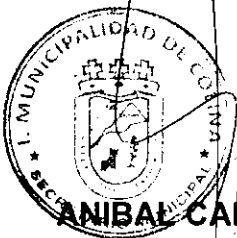
1.- Apruébense los términos de referencia ID N° 2683-264-L117, del proyecto denominado "Arriendo de Vehículos del Programa Familias Seguridades y Oportunidades 2017"; Copia de la solicitud – Términos de Referencia, pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llamase a licitación pública para el proyecto denominado "Arriendo de Vehículos del Programa Familias Seguridades y Oportunidades 2017".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

**FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE**

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



ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA

SECRETARIO MUNICIPAL

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-2975/2017
20-10-2017



MUNICIPALIDAD DE COLINA
Dirección de Administración y Finanzas

MEMORÁNDUM N° 10221 2015.

MAT.: Lo que indica

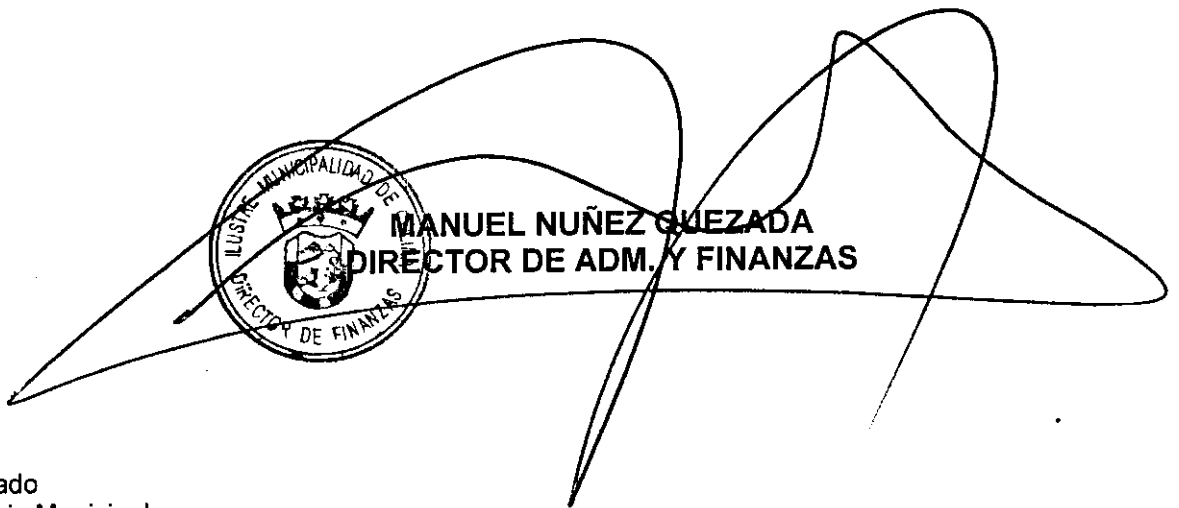
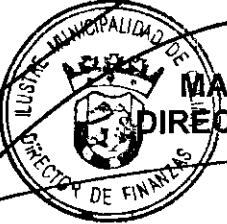
Colina, octubre 06 de 2017.

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

A : SR. ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

En relación a la solicitud N° 86 de la Dirección de DIDECO Programa familia seguridades y oportunidades, solicito a Ud., Gestionar decreto alcaldicio, que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, para arriendo de vehiculos, ID 2683-264-L117

Saluda atentamente usted,



MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

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

SECRETARIA MUNICIPAL
10 OCT. 2017
RECIBIDO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES



LICITACIÓN PÚBLICA

TERMINOS REFERENCIA N° 2683-264-2112

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

REQUIRENTE: DIDECO- Programa Familias Seguridades y Oportunidades	SOLICITUD N°: 86
---	------------------

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

ARRIENDO DE VEHICULO

El vehículo debe contar con la capacidad de trasladar a cuatro personas, el modelo debe ser superior al año 2012, considerar gasolina para 100 km por día de uso. Debe contar con un conductor con licencia profesional (ley 18.920 y/o 19.496) que se encuentre disponible las 24 horas del día frente a alguna urgencia.

El arriendo se extenderá por un total de 28 días al año, en el periodo 2017, con un mínimo de 6 días por mes y los días restantes a pactar de acuerdo a las necesidades del programa.

Por otra parte, los recorridos son en la comuna de Colina principalmente, aunque debe estar disponible para realizar viajes a las comunas de la RM, en caso de ser necesario algún día de la semana.

OBSERVACIÓN: El cargo del pago debe realizarse y devengarse de la siguiente forma: Un monto de \$1.000.000.- al acompañamiento Socio Laboral 2017 ítem 1140510006.

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA incl.).	\$1.000.000.-	Estimativo Disponibles X
--	---------------	-----------------------------

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)

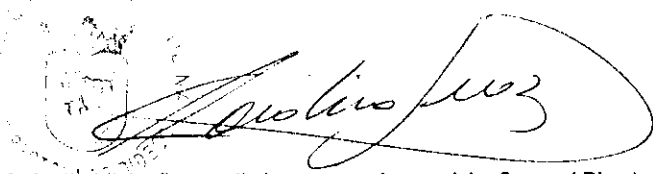
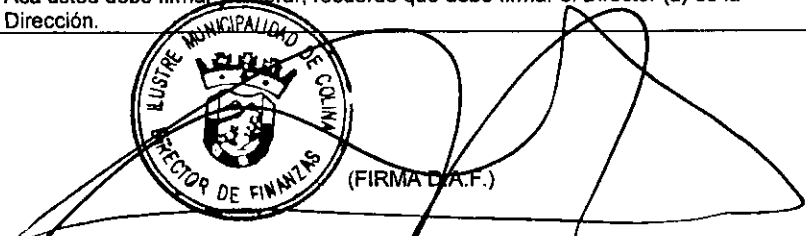
1. Oferta Económica	30%	6. Servicio Post Venta	0%	11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	0%	7. Experiencia	0%	11.1 Eficiencia Energética	0%
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	30%	8. Comportamiento Contractual Anterior	10%	11.2 Impacto Medio Ambiental	0%
4. Servicio o asistencia Técnica	20%	9. Cumplimientos de los requisitos	10%	11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	0%
5. Metodología	0%	10. Certificación Norma ISO	0%	11.4 Contratación de Personas con discapacidad	0%
				11.5 Otras materias de alto Impacto social	0%

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

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	Nombre Responsable de la coordinación: Gloria Salinas Arredondo Teléfono: 227073398 Mail: g.seguridadesyopportunidades@gmail.com
--	--

PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	La entrega de los productos dará inicio dentro del primer día de emisión de la orden de compra.
--	---

CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	El no cumplimiento de los plazos señalados en la entrega de los productos.
--	--

<p>CAROLINA JEREZ SALVO DIRECTORA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE</p>	 <p>Acá usted debe firmar y timbrar, recuerde que debe firmar el Director (a) de la Dirección.</p>
<p>ITEM PRESUPUESTARIO 1140510006 USO EXCLUSIVO D.A.F.</p>	

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 06/10/2017. (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES**

Uso exclusivo del Dpto. 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 desista de su oferta, no se inscribe en Chileproveedores, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que de acuerdo a resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente. • La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplen 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 licitatorio 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 TESORERÍA 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.

MEMORANDUM NRO.: 2264 /17

MAT.: lo que indica.

COLINA, 03 de Octubre 2017.

DE : SRA. CAROLINA JEREZ SALVO
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO


A : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Junto con saludar cordialmente y por medio del presente, solicito a usted gestionar Licitación Pública del arriendo de vehículo del Programa Familias Seguridades y Oportunidades 2017. Es importante mencionar que el monto presupuestario (Valor IVA incluido) es de \$1.000.000.-, cargado al ítem siguiente:

- Acompañamiento Sociolaboral 2017 ítem 1140510006 TOTAL \$1.000.000.-

Se adjunta documentación.

Sin otro particular, atentamente



[Handwritten Signature]
CAROLINA JEREZ SALVO
DIRECTORA
DESARROLLO COMUNITARIO



CJS/gsa.

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- DIDECO.
- Programas



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**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 critérios 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 (30)

1. $X = \text{Precio mínimo ofertado} \cdot 100 / \text{Precio Oferta} \cdot X$

2. Calidad Técnica (30)

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.

3. Servicio o Asistencia Técnica (0)

- Servicio atención telefónica.
- Asistencia técnica durante la vigencia del servicio.
- El servicio contempla todos los requerimientos técnicos solicitados.

Da cumplimiento a todos los antecedentes requeridos	SI	30
No da cumplimiento a todos los antecedentes requeridos	No	0

4. Comportamiento contractual (10)

Opción 1

Los oferentes participantes serán evaluados en el cumplimiento íntegro y oportuno de las ofertas realizadas.

Presenta en el registro de Contratistas y Proveedores "Comportamiento contractual" amonestaciones, cobro garantías, cobro multas y otros que señala el sistema por incumpliendo del proveedor.	SI	0
No presenta el registro de Contratistas y Proveedores "Comportamiento contractual" amonestaciones, cobro garantías, cobro multas y otros que señala el sistema por incumpliendo del proveedor.	No	100



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

5. Cumplimiento de los Requisitos (10)

Opción 1		
Antecedentes presentados de acuerdo a los Términos de Referencia:		
Presenta todos los antecedentes requeridos	SI	100
No presenta todos los antecedentes requeridos	No	0