



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-2300/2017 /

COLINA, 24 de Octubre de 2017.

VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 1060/17 de fecha 24 de Octubre de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-279-L117 y llámase a licitación pública del proyecto denominado Contratación de Pasajes Hospedaje y Transfer, para participar en "Congreso Smart City Pucón 2017", a realizarse los días 07 y 08 de Noviembre de 2017, asiste Sr. Alcalde; 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° 2683-279-L117, del proyecto denominado "Contratación de Pasajes Hospedaje y Transfer, para participar en "Congreso Smart City Pucón 2017, a realizarse los días 07 y 08 de Noviembre de 2017, asiste Sr. Alcalde; Copia de la solicitud – Términos de Referencia, pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llamase a licitación pública para el proyecto denominado **Contratación de Pasajes Hospedaje y Transfer, para participar en "Congreso Smart City Pucón 2017"**, a realizarse los días 07 y 08 de Noviembre de 2017.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

**FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE**

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



**ANIBAL CALDERON 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-2300/2017

24-10-2017



MUNICIPALIDAD DE COLINA
Dirección de Administración y Finanzas

MEMORÁNDUM N° 10601 2015.

MAT.: Lo que indica

Colina, octubre 24 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° 24 de la Dirección de Seguridad pública, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, para Contratación de Pasaje Hospedaje y Transfer ID 2683-279-L117

Saluda atentamente usted,



MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-274-6117
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVÉS DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE : Unidad de Recursos Humanos

SOLICITUD N° 24 / 2017: 23 de Octubre de 2017.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

- Contratación de pasajes Aéreos ida – vuelta, Santiago – Pucón– Santiago
- Hospedaje para (1 persona), Alojamiento por los días 06 y 07 de Noviembre de 2017, traslado (transfer), habitación single. Para participar en: "Congreso Smart City Pucón 2017 a realizarse los días 07 y 08 de Noviembre de 2017.
- Asiste: Sr. Mario Olavarria Rodríguez, Alcalde de Municipalidad de Colina.

\$ 1.500.000 (un millón quinientos mil pesos)

Estimativo
Disponibles

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		11.1 Eficiencia Energética	
3 Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	50	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.2 Impacto Medio Ambiental	10
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° 3), 3ª opción (ejemplo N° 11.2).

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)

Marcelo Lara Carvajal, Teléfono 22-7073328,

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

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

- * Considerar hotel 4 a 5 estrellas.
- * Considerar vuelo de ida el día 06 de Noviembre en la tarde y regreso día 08 de Noviembre en la Tarde.

NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE

MARCELO LARA CARVAJAL
Jefe
Unidad de Recursos Humanos

ITEM PRESUPUESTARIO
215-22-08-007-001-002, pasajes comisión de servicios
215-22-08-999-001-000, Otros servicios Generales

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 20/10/17. (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES	
POSTULAR	ADJUDICADO
<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>	<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.</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 www.mercadopublico.cl.</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 TESORERÍA MUNICIPAL (FORMA DE PAGO)
<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION 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 (40)

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

2. Calidad Técnica (50)

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. Impacto Medio Ambiental (10)

Opción 2

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	100
No informa	0