

DECRETO N°: E-882/2018/

COLINA, 16 de Abril de 2018.-

VISTOS: Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 334/2018, de fecha 16 de abril de 2018, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-106-L118; y llámese a licitación pública del proyecto denominado "Mantenimiento y Reparación de Camión Chevrolet", solicitados por la Unidad de Movilización; 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° 2683-106-L118**, del proyecto denominado "**Mantenimiento y Reparación de Camión Chevrolet**", Copia de la solicitud -Términos de Referencia- pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llámese a licitación pública para el proyecto denominado "**Mantenimiento y Reparación de Camión Chevrolet**".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

**FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE**

**FDO.)DAVID VEGA BECERRA
SECRETARIO MUNICIPAL**

**DAVID VEGA BECERRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

MOR/DVB/EAQ/xcg.

DISTRIBUCION:

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

E- 882 / 2018
16.04.18



MUNICIPALIDAD DE COLINA
Dirección de Administración y Finanzas

MEMORÁNDUM N° 339 / 2018.

MAT.: Lo que indica

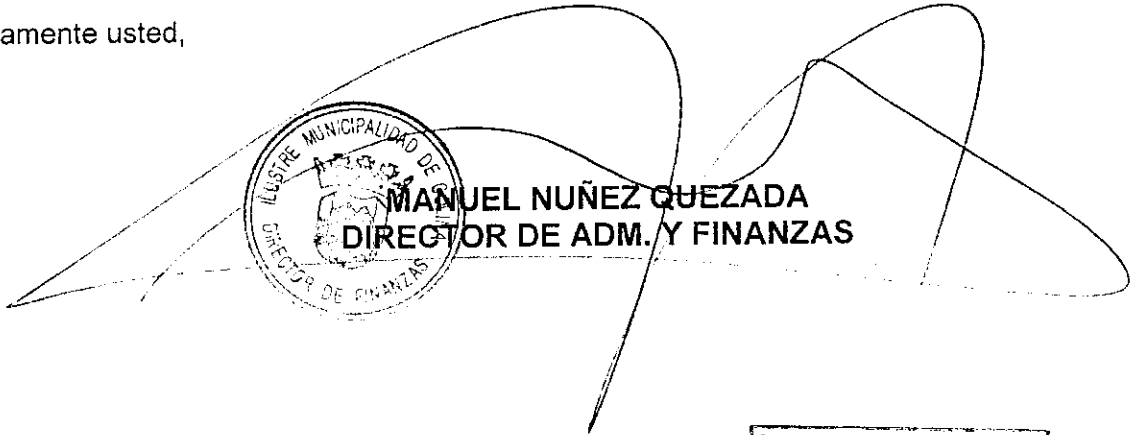
Colina, abril 16 de 2018

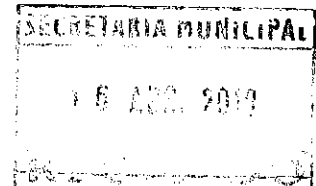
**DE : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS**

**A : SR. ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL**

En relación a la solicitud N° 030 de la Unidad de Movilización, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, para **Mantenimiento y Reparación de Camión Chevrolet 2683-106-L118.**

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° 2683-106-1118
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVÉS DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE: MOVILIZACIÓN		SOLICITUD N° 30 22/02/2018	
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO			
SOLICITUD DE REPARACIÓN Y MANTENCIÓN DE CAMIÓN MARCA CHEVROLET, PATENTE TF8624, MODELO NKR-69 AÑO 2000			
LA MANTENCIÓN CONSISTE EN LO SIGUIENTE:			
<ul style="list-style-type: none"> > CAMBIO DE FILTRO DE AIRE > CAMBIO FILTRO PETROLEO > CAMBIO FILTRO DE ACEITE > CAMBIO ACEITE DE MOTOR > CAMBIO DE TAPIZ DE ASIENTO > REPARACIÓN DE LUCES EN GENERAL (PARA REVISIÓN TÉCNICA) > ENGRASE COMPLETO > INSTALACIÓN DE GUINCHAS REFLECTANTES (REVISIÓN TÉCNICA) 			
MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).		\$ 900.000.	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	30	6. Servicio Post Venta	20
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	30	7. Experiencia	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	10	8. Comportamiento Contractual Anterior	10
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos	
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO	
11. Criterios Sustentables: 11.1 Eficiencia Energética 11.2 Impacto Medio Ambiental 11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones 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)		ENRIQUE MURA +56984489410	
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)		5 DÍAS	
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)			
NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE		RODRIGO MORALES FRAOCHIA DIRECTOR (S) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F. 2152206002.000.00		  (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 _____ (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZA



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. Precio mínimo ofertado (30)

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

2. Plazo de entrega de productos de servicio en días hábiles (30)

PLAZO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	PUNTAJE
ENTREGA DE 1 A 3 DIAS HABILES	40
ENTREGA DE 4 A 5 DIAS HABILES	20
ENTREGA DE 6 O MAS DIAS HABILES	10
NO INFORMA	0

3. Plazo de entrega de servicios (10)

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.



MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZA



Cumplimiento de los Requisitos (10)

Opción 3
Dar cumplimiento al Servicio Post Venta solicitado:

- Garantía Técnica de los equipos.
- Servicio atención ante urgencias.
- Mantenimiento de calidad de los insumos ofertados.
- Asistencia técnica del equipamiento.

Da cumplimiento a todos los antecedentes requeridos	SI	100
No da cumplimiento a todos los antecedentes requeridos	No	0

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

Cumplimiento de los Requisitos (10)

opción 1
Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.

DESCRIPCION	PUNTAJE
Entrega dentro del plazo original el 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	75
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50
Entrega o rectifica 5 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

4 Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones

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 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>	<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.

<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 MercadoPúblico. Dichas modificaciones serán formalizadas mediante el respectivo acto administrativo. Será responsabilidad de los oferentes informarse de estas modificaciones a través del Portal MercadoPúblico. • 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 informa de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información (Certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenidos 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 MercadoPúblico 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 (*)

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.

- 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 08:30 a 14:00 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.



I. MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

MARTES 20 FEBRERO 2018

INFORME BODEGA OPERACIONES

**DE : ALVARO ORELLANA SEGOVIA
ENCARGADO DE BODEGA**

**A : RODRIGO MORALES FRACCHIA
DIRECTOR DE OPERACIONES**

Por medio del presente, Informo sobre mantención solicitada por Arturo Rojas, operador de camión Chevrolet modelo NKR-69, año 200 color blanco, patente TF-8624:

Le comento que el camión marca Chevrolet patente TF-8624 se ve en la necesidad de gestionar a la brevedad la mantención de esta. A continuación detalle de los requerimientos a gestionar:

-DETALLE DE LOS REQUERIMIENTOS A REPARAR Y MANTENCIONES RESPECTIVAS:

- Cambio de filtros de aire.
- Cambio de filtro de petróleo.
- Cambio de filtro de aceite.
- Cambio aceite motor.
- Cambio tapiz de asiento.
- Reparación de luces en general. (Para revisión técnica).
- Engrase completo.

Se adjuntan fotos:



Arturo Rojas, Le Gallero

Nombre y firma solicitante
Mantención Camión Chevrolet TF-8624

Sin otro particular, se despide cordialmente

**ALVARO ORELLANA SEGOVIA
ENCARGADO DE BODEGA**

FEBRERO de 2018



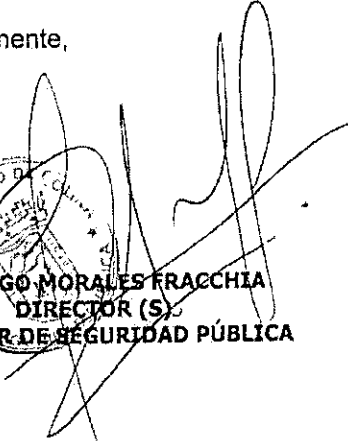
MEMORANDUM NRO.: 125/2018
MAT: Reparación y mantención
COLINA, 22 de febrero del 2018

A : CARLOS MORALES GATTO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

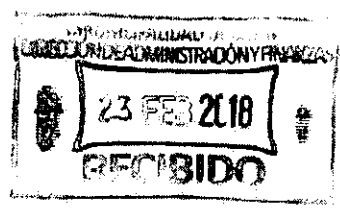
DE : SR. RODRIGO MORALES FRACCHIA
DIRECTOR (S) DE SEGURIDAD PÚBLICA


Por medio del presente, solicito a usted, autorizar presupuesto para la reparación y mantención del camión Chevrolet, modelo NKR-69, patente TF-8624, solicitud realizada por la Dirección de Operaciones. Se adjunta memorándum de solicitud N°114/2018 y requerimientos al departamento de Finanzas, el cual solicita su visto bueno para gestionar

Sin otro particular, saluda atentamente,


RODRIGO MORALES FRACCHIA
DIRECTOR (S)
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

RMF/rcw
Distribución:
Adm Municipal
Finanzas
Dirección de Seguridad Pública.
Archivo




23-2-2018.