



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-913/2018 /

COLINA, 18 de Abril de 2018

VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 345/18 de fecha 17 de Abril de 2018, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia ID-2683-110-L118, y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Mantenimiento y Reparación de Retroexcavadora Marca JSB"; 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-2683-110-L118, del proyecto denominado "Mantenimiento y Reparación de Retroexcavadora Marca JSB"; Copia de la solicitud – Términos de Referencia, pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llamase a licitación pública para el proyecto denominado "Mantenimiento y Reparación de Retroexcavadora Marca JSB"; ID-2683-110-L118.

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
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Adquisiciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo





DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

E-953/2018
28.04.2018

MEMORÁNDUM N° 315 / 2018.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, abril 17 de 2018.

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

A : SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°52 de la Unidad de Movilización dependiente de la Dirección de Seguridad Pública, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Términos de Referencia y llame a licitación pública la "Mantenimiento y reparación de retroexcavadora marca JSb", ID N°2683-110-L118.

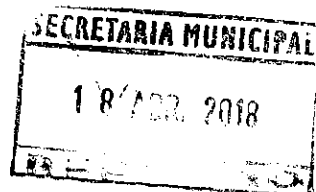
Se adjunta solicitud.

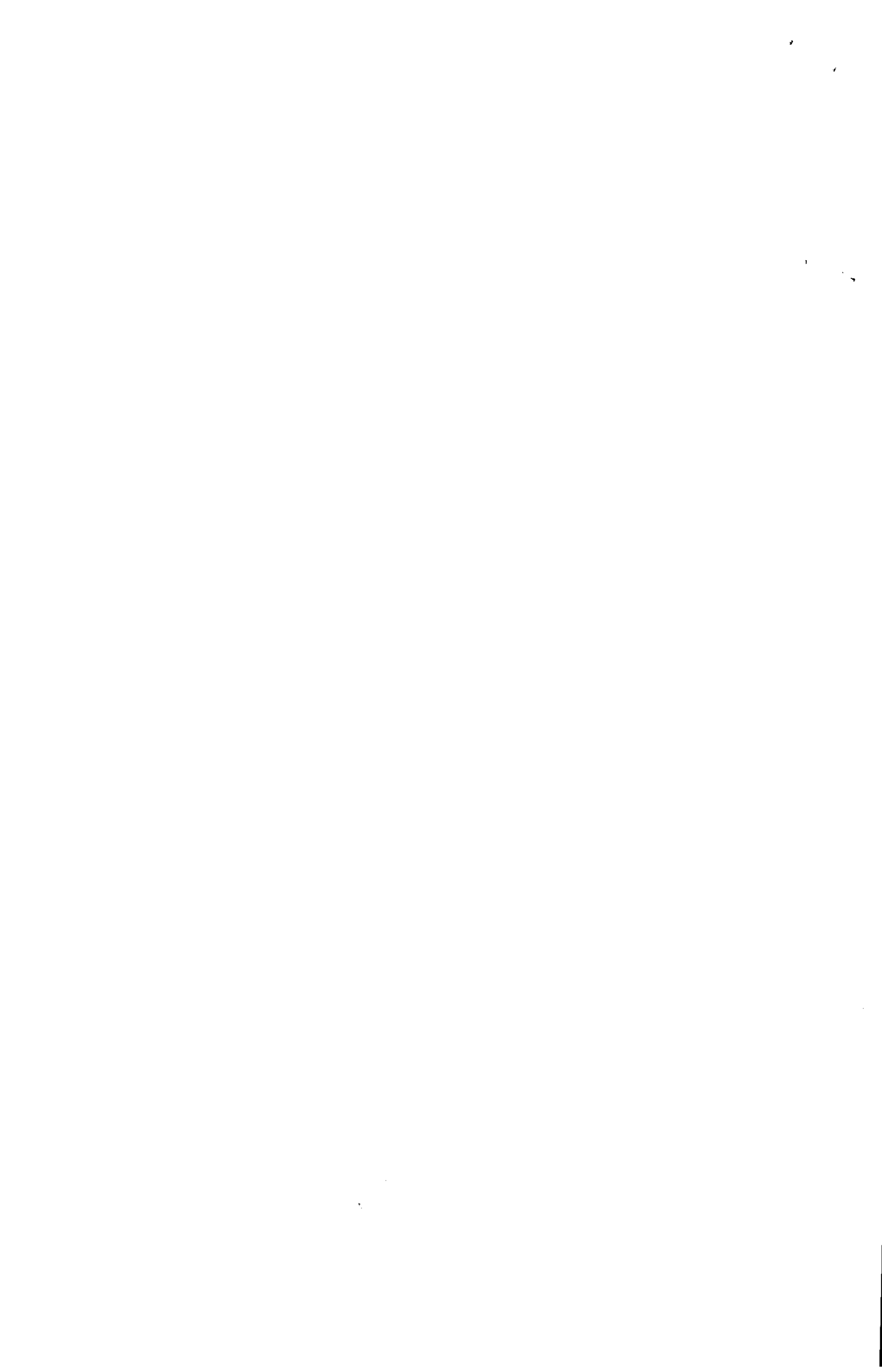
Saluda atentamente usted,



MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

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







DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-110-118

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

REQUIRENTE: UNIDAD DE MOVILIZACION	SOLICITUD N° 52	- 15 DE MARZO DE 2018
------------------------------------	-----------------	-----------------------

DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

SOLICITUD DE MANTENCION Y REPARACION DE RETROEXCAVADORA MUNICIPAL, MARCA JCB, MODELO 3C 4X4 TURBO UK, AÑO 2010, PPU CCXW-51, N° VIN/CHASIS JCB3C4TCT01620295, N° MOTOR 202610.

LA MANTENCION Y REPARACION CONSISTE EN LO SIGUIENTE:

- CABINA: REPARAR VENTANA ABATIBLE Y LATERAL, REPONER VIDRIO CHICO TRASERO, REPARAR PUERTA Y BOMBIN QUE LA SOSTIENE.
- CAMBIO ACEITE MOTOR Y FILTROS.
- CAMBIO ACEITE HIDRAULICO Y FILTROS.
- CAMBIO FILTRO DE AIRE.
- CAMBIO FILTRO DE PETROLEO.
- TABLERO: REPARAR BOTONES DE CONTACTO Y ENCHUFES, REPARAR LUCES EN GENERAL DE LA MAQUINA.
- REPARAR BOTON DEL 4X4 SE ACTIVA SOLO.
- REPARAR AMORTIGUACION DEL ASIENTO.
- REPARAR FRENO DE MANO.
- CAMBIAR PERILLA DE LA PALANCA DE CAMBIO ESTA QUEBRADA.
- REPARAR FUGAS DE ACEITE HIDRAULICO QUE VA POR DEBAJO DE LA MAQUINA.
- REPARAR PASADORES DE LA MAQUINA PARA PONERLES CHAVETA.
- REPARAR GRASERAS EN GENERAL Y REPONER FALTANTES.
- REPARAR FUGAS DE BOTELLAS DE AGUILON, Y DE GIROS.
- REPARAR CONTRAPESO DELANTERO O CAMBIAR.
- COLOCAR PARRILLA PROTECTORA FRONTAL RADIADOR.
- CAMBIAR CUCHILLO DE LA PALA FRONTAL.
- REPARAR VALDE DEL AGUILON Y CALSAS.
- CAMBIAR CRUCETAS DE CARDAN.
- LIMPIEZA DE RADIADOR.
- EL SERVICIO DEBE INLCUIR TRASLADO IDA Y REGRESO DE LA MAQUINARIA AL MUNICIPIO.
- DE SER NECESARIO COORDINAR VISITA A TERRENO CON EL ITS.

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$4.000.000.-	Estimativo <input checked="" type="checkbox"/>	Disponibile <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	11. Criterios Sustentables:
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	30	7. Experiencia		11.1 Eficiencia Energética
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	10	8. Comportamiento Contractual Anterior	10	11.2 Impacto Medio Ambiental
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 (N° 1), 2ª opción(N° 2), 3ª opción(N°8).

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	CRISTIAN HURTADO CRISOSTOMO. +569 8289 4879.
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	5 DIAS
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	

PATRICIO DURAN GATICA DIRECTOR SEGURIDAD PUBLICA	
01522 06002 00. 00 ITEM PRESUPUESTARIO	
USO EXCLUSIVO D.A.F.	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

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 17/2/18 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)

RECIBIDO
 20 MAR 2018
 SECRETARIA
 FINANZAS
 Municipalidad de Colima



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. Oferta Económica (30)

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

2. Plazo de entrega o ejecución del servicio en días hábiles (30)

PLAZO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	PUNTAJE
ENTREGA DE 1 A 3 DIAS HABILES	30
ENTREGA DE 4 A 5 DIAS HABILES	20
ENTREGA DE 6 O MAS DIAS HABILES	10
NO INFORMA	0

3. Oferta Técnica (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.

4. Garantía y/o Servicio Post Venta (20)

Opción 2

Con el fin de garantizar la calidad y operacionalidad de los vehículos a través del tiempo, el proveedor que ofrezca la mayor cantidad de tiempo garantía de sus productos y/o servicios será evaluado con el puntaje mayor.

Mayor garantía	100
Menor garantía	50
No informa	0





MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZA



5. 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

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 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.

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 indicar 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. 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 TESORERIA 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. ▪ Forma de pago puede ser con Cheque o "Transferencia Bancaria", para este último, el oferente adjudicado deberá presentar el Anexo de autorización bancaria y sus antecedentes (firma y timbre). Si no cumplen con el requerimiento no se procederá a realizar la transferencia. ▪ 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.

10