

DECRETO N°: E-931/2018/

COLINA, 20 de Abril de 2018.-

VISTOS: Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 347/2018, 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 N° 2683-112-L118; y llámese a licitación pública del proyecto denominado "Mantenimiento del ascensor Edificio Consistorial de la Municipalidad de Colina", solicitados por la Dirección de Operaciones; 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° 2683-112-L118**, del proyecto denominado "**Mantenimiento del ascensor Edificio Consistorial de la Municipalidad de Colina**", 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 del ascensor Edificio Consistorial de la Municipalidad de Colina**".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.
FDO.) ELIZABETH ARELLANO QUIROGA
ALCALDESA (S)
FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL



ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL

EAQ/ACA/DVB/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



DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

E-931/2018
20.04.18



MEMORÁNDUM N° 347 / 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°23 de la Dirección de Operaciones, solicito a usted gestionar decreto alcaldicio, que aprueba los Términos de Referencia y llame a licitación pública la "Mantenión del ascensor edificio Consistorial de la Municipalidad de Colina", ID N°2683-112-L118.

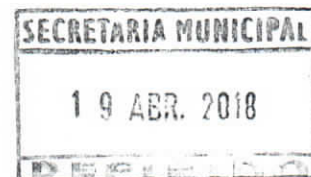
Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,



MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

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



LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-112-118.

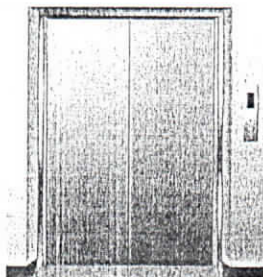
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM(L1) A TRAVES DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE: DEPARTAMENTO OPERACIONES.

SOLICITUD N°:023-06DE MARZO 2018.

DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

-MANTENCION DE ASCENSOR EDIFICIO CONSISTORIAL ILUSTRE MUNICIAPALIDAD DE COLINA AÑO 2018.
(FOTO REFERENCIAL DEL PRODUCTO)
CANTIDAD: 1



DESCRIPCION DEL SERVICIO A SOLICITAR

1.-SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSOR:POR EL PERIODO DE DOS AÑOS A CONTAR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA QUE SERÁ EN EL MES DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO.
SE SOLICITA A SU VEZ QUE DEBEN INCLUIR EL CALENDARIO O PAUTA DE VISITAS MENSUALES, ADEMAS QUE ESTA SEA CADA 30 DIAS CON UN MINIMO DE 2 HRS DE MANTENCION Y EL QUE DEBE INCLUIR LOS ACCESORIOS PARA DICHA LABOR.

2.-REVISIONES MENSUALES: CONFORME A UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ANUAL DE CADA ELEMENTO O COMPONENTES DE LAS INSTALACIONES.

2.1 REVISION Y MANTENCION DE LOS ELEMENTOS ELECTRO FRENO Y PLACA ELECTROFRENO POR ELPERIODO ESTABLECIDO EN LA MANTENCION.

2.2 REVISION Y MANTENCION EN EL AJUSTE DE PESA CARGA Y EQUILIBRIO EN LA CABINA DEL ASCENSOR POR EL PERIODO ESTABLECIDO EN LA MANTENCION.

3.-ASEO TECNICO Y LUBRICACION:SE DEBE REALIZAR LA LIMPIEZA Y LUBRICACIONDEL EQUIPO PARA ASEGURAR SU NORMAL FUNCIONAMIENTO.

4.-EMERGENCIAS POR MAL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO: DE EXISTIR UNA AVERIA DE FUNCIONAMIENTO EN LOS EQUIPOS O QUEDAR UN PASAJERO ENCERRADO,DEBE HABER UN TELEFONO DE EMERGENCIA PARA SER LLAMADO A LA BREVEDAD POSIBLE Y QUE ESTE ACTIVO LAS 24 HORAS DEL DIA EN CASO DE CUALQUIER EMERGENCIA.

5.- PRESENTAR PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS INDICACIONES SEÑALADAS Y PODRAN INCORPORAR DETALLES QUE PERMITAN EL BUEN FUCIONAMIENTO DEL ASCENSOR.

CARACTERISTICAS DEL ASCENSOR

- ASCENSOR MARCA HIDALGO.
- OPERACIÓN CON VARIADOR DE FRECUENCIA MAC PUARZA 15 HP.
- PUERTA AUTOMATICA EN CABINA.
- CANTIDAD DE EQUIPO:1.
- ACCESOS/PARADAS:TRES(2)MISMO FRENTE.
- DESIGNACION DE PISO:1,2,3=3 PISOS.
- CUADRO DE CONTROL: ELECTRONICO.
- MANIOBRA:SIMPLEX,SELECTIVO DE BAJADA.
- SEÑALIZACION:LLAMADA DE PISO.
- VELOCIDAD:1,0 M/SEG.
- CAPACIDAD:630 KG.

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).

\$2.500.000.- La propuesta no debe superar el 10% del monto presupuestario.

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°1Pauta de Evaluación de las Ofertas (adjunto)

1. Oferta Económica	25	6. Servicio Post Venta	10	11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)		7. Experiencia	10	11.1 Eficiencia Energética	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	30	8. Comportamiento Contractual Anterior	10	11.2 Impacto Medio Ambiental	5
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos		11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO	10	11.4 Contratación de Personas con discapacidad	
				11.5 Otras materias de alto Impacto social	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 <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

- 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



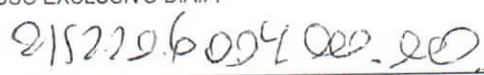
Requirente: Directivo o Jefatura que solicita el servicio.
 ITS: Inspección Técnica del Servicio, responsable de la coordinación y recepción del bien o servicio.
 Director DAF: Directivo que autoriza el presupuesto.
 Unidad Adquisiciones: Responsable de gestionar el proceso licitatorio mediante la plataforma 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 TESORERÍA MUNICIPAL (FORMA DE PAGO)

- 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.



* Resolución de empates si se presentan se definirá con la <u>1ª opción</u> (N° 1), <u>2ª opción</u> (N° 2), <u>3ª opción</u> (N°8).	
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	-ALVARO ORELLANA-JORGE CASTRO alvaro.orellana@colina.cl jorge.castro@colina.cl +56942313468-228441618
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	10 DIAS
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	-DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION DE ACUERDO A LA LEY 20.296 -1/2 UTM POR CADA CASO, DESDE LA INSTRUCCIÓN DE LA ITS.

NOMBRE, CARGO DEL REQUERENTE Y TIMBRE	 RODRIGO MORALES ERACCHIA DIRECTOR DE OPERACIONES
ITEM PRESUPUESTARIO 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 12/4/18 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)

I. MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

MEMORÁNDUM N° 172 / 2018.

MAT.: Lo que indica

Colina, 19 de Marzo del 2018.

DE: SR. RODRIGO MORALES FRACCHIA
DIRECTOR DE OPERACIONES

A : CARLOS MORALES GATTO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Por medio del presente solicito autorización para realizar la siguiente orden de compra, adjuntando su respectiva solicitud, al ítem presupuestario (215-22-04-010-004-000).

-Mantenimiento de ascensor edificio consistorial (SOLICITUD N°023).

Sin otro particular, le saluda atentamente a Ud.

RMF/pca.
-Alcaldía
-Adm. Y Finanzas



RODRIGO MORALES FRACCHIA
DIRECTOR DE OPERACIONES





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 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 (25%)

En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo.
Donde: OM = Oferta mínima
OE = Oferta evaluada
 $=OM/OE*25$

2. Oferta 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 Post venta (10%)

- La empresa deberá contar con un servicio asistencia técnica (informar).
- Presenta un profesional con experiencia que estará en coordinación permanente con la ITS.
- Si el ascensor sufriera un desperfecto dentro de las 24 horas posterior al realizar la mantención, deberán dar solución con urgencia y en coordinación con la ITS.
- Presentar plan de trabajo y detalle del servicio mantención.

Tramo	Puntaje
Da cumplimiento a todos los servicios solicitados.	100
Da cumplimiento tres de servicios solicitados	70
Da cumplimiento dos - uno de los servicios solicitados	50
No da cumplimiento a los servicios solicitados	0



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES



4. Experiencia (10%)

Podrán presentar certificados, órdenes de compra, facturas, curriculum o listado clientes que informen los servicios prestados a otras entidades públicas o privadas en relación al servicio solicitado.

Tramos	Puntaje
Entre 01 y 03 servicios realizados	20
Entre 04 y 06 servicios realizados	50
Entre 07 y 09 servicios realizados	70
De 10 servicios o superior realizados	100
No informa	0

5. Comportamiento contractual (10%)

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

Tramos	Puntaje	
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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES



6. Certificación de Norma de Calidad (10%)

Para acreditar su certificación el oferente debe adjuntar a su oferta una copia vigente del o los certificados de calidad ISO vigentes y/o Certificación de Norma de calidad Chilena N°2909 que posea. El puntaje se asignará según el siguiente detalle:

Tramos	Puntaje
La empresa presenta certificación	100
No tiene, no se puede comprobar la validez de la certificación o no adjunta certificado.	0

7. Impacto Medio Ambiental (5%)

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).

Tramos	Puntaje
Presenta certificado	100
No informa	0