



MUNICIPALIDAD DE COLINA
Dirección de Administración y Finanzas

E: 947/2018
20.04.18



MEMORÁNDUM N° 374 / 2018.

MAT.: Lo que indica

Colina, abril 20 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° 062 de Plan Comunal de la Dirección de seguridad Pública, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, **Para Servicio de Evento 2683-115-L118.**

Saluda atentamente usted,



MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

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





LICITACIÓN PÚBLICA
TERMINOS REFERENCIA N° 2683-115-L118.-

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

REQUIRENTE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA – PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	SOLICITUD N°: <u>62.</u> 04/04/2018
--	--

DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

1°- Realización de 2 eventos de cierre para Proyectos Desarrollados en la Comuna, en el Marco del Plan Comunal de Seguridad Pública que deberán incluir:

- Coctel para 80 personas (C/U) que incluyan; canapés surtidos de diversos productos, tapaditos, empanaditas de coctel, galletas surtidas, jugos, bebidas, café, té.
- Servicio de banquetearía necesario para cada evento. Vajilla, mesas, implementos de cocina, mantelería, arreglos florales y atención para los invitados.
- Amplificación necesaria para cada evento, que incluya todos los implementos técnicos (Mesa, parlantes, micrófonos, etc.) y el personal que se encargue de manejar los equipos y de la música ambiental.
- Desarrollo de un show artístico que se centre en un concepto relacionado con la realidad de los sectores intervenidos o bien una puesta en escena de un grupo de baile Folclórico. (Norte, centro o sur del país). Esta presentación debe durar entre 10 y 15 minutos.

Los servicios y productos solicitados deberán ser desarrollados entre los meses de Mayo y Julio del presente año, siendo las fechas acordadas con la Dirección de Seguridad Pública. Los costos generados por estas solicitudes, deberán ser canceladas en facturas diferenciadas para cada uno de los Proyectos a los cuales se les entrega el Servicio.

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$ 3.600.000.-	Estimativo <input type="checkbox"/>
		Disponible <input checked="" 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		11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	15%	7. Experiencia	10%	11.1 Eficiencia Energética	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	30%	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.2 Impacto Medio Ambiental	5%
4. Servicio o asistencia Técnica	10%	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° 4), 3ª opción (ejemplo N° 10).

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	Fernando Duarte Hoppe – Coordinador Plan Comunal Seguridad Pública - 991296372 Fernando Pérez Concha – Trabajador Social Proyecto Psicosocial – 995786693
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	10 días hábiles
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	

NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE	
PATRICIO DURAN GATICA DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA	
ITEM PRESUPUESTARIO 114-05-06-019 114-05-06-020	
USO EXCLUSIVO 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.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

4 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 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, 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.



MEMORANDUM N°. : 365 ⁽⁰¹⁾ /2018
 MAT.: Lo que indica.
 COLINA, 04 de Abril de 2018.

DE : PATRICIO DURAN GATICA
 DIRECTOR
 DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA

A : CARLOS MORALES GATTO
 ADMINISTRADOR MUNICIPAL
 I.MUNICIPALIDAD DE COLINA



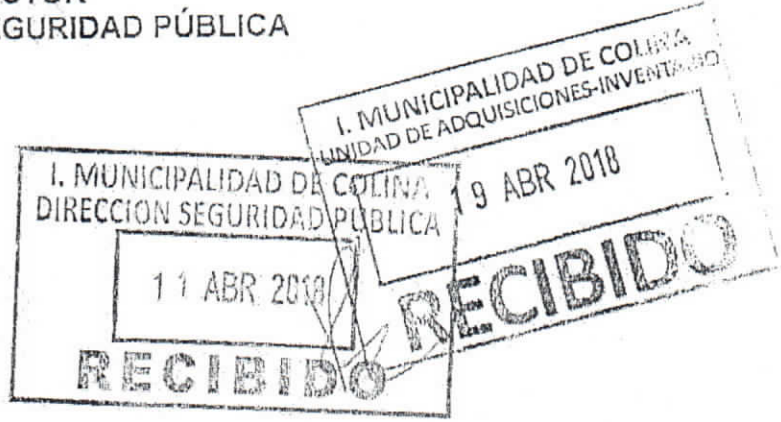
Junto con saludar, solicito a usted gestionar la prestación de Servicios y compra de los productos que se señalan en documento adjunto, los cuales deberán ser solicitados a través de licitación pública y que serán cargados a los Proyectos contenidos en el Plan Comunal de Seguridad Pública. Los Ítems a los que se imputarán los gastos, están especificados en el Documento Término de Referencia para Licitaciones.

Sin otro particular, saluda Atentamente.


 PATRICIO DURAN GATICA
 DIRECTOR
 DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA



PDG/fpc
 Distribución:
 Administración Municipal
 Administración y Finanzas
 Dirección Seguridad Pública
 Plan Comunal de Seguridad



PRESUPUESTOS PROYECTO PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROYECTO	ITEM PRESUPUESTARIO	MONTO DISPONIBLE	CONCEPTO
Proyecto psicosocial de Prevención Comunitaria "Mejorando nuestras relaciones, mejoramos nuestra seguridad"	114-05-06-018	\$ 1.198.890	DIFUSIÓN
Proyecto Plaza Portal Andino	114-05-06-019	\$ 1.100.000	DIFUSIÓN
Proyecto Plaza Ilusión de los Aromos	114-05-06-020	\$ 2.200.000	DIFUSIÓN
	TOTAL	\$ 4.498.890	



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%)

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*30

2. Realizara el servicio en los meses mayo y junio y el día que señala la ITS de (15%)

PLAZOS (15%)	Puntaje
Dara cumplimiento a lo solicitado ITS	100
No informa	0

3. 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.

4. Servicio o Asistencia Técnica (10%)

- La empresa presenta personal uniformado para la correcta ejecución de servicio (informar).
- La empresa tendrá una persona a cargo de coordinar el servicio con la ITS.
- La empresa deberá contar con el equipamiento e insumo para la correcta ejecución del servicio.

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



5. 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	Servicios (10%)
Entre 01 y 02 servicios realizados	20
Entre 03 y 04 servicios realizados	50
Entre 05 y 06 servicios realizados	70
De 07 servicios o superior realizados	100
No informa	0

6. 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).

Presenta certificado	100
No informa	0