

DECRETO N°           E-973/2018           /

**COLINA, 25 de abril de 2018**

**VISTOS:** Memorándum N° 384/2018 de fecha 24 de abril de 2018, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita decreto alcaldicio que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, para compra de carbón y bidón de 10 litros para combustible para la Unidad de Emergencia ID-2683-120-L118. Adjunta términos de referencia N° 2683-120-L118 Solicitud N° 32 de 16 de abril de 2018; y, lo establecido en 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° ID-2683-120-L118, del proyecto denominado "**Compra de carbón y bidón de 10 litros para combustible para la Unidad de Emergencia**". Términos de Referencia pasan a formar parte integrante del presente decreto.

2) Llámese a licitación pública para el proyecto denominado "**Compra de carbón y bidón de 10 litros para combustible para la Unidad de Emergencia**"

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

FDO.) ELIZABETH ARELLANO QUIROGA,  
Alcaldesa (S).

FDO.) ANIBAL CALERON ARRIAGADA,  
Secretario Municipal.



**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

EAQ/ACA/phf

**DISTRIBUCION:**

- Administrador Municipal
- Secretaria Municipal
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Finanzas
- Unidad de Adquisiciones
- Secplan
- Dirección de Operaciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo.



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
Dirección de Administración y Finanzas



MEMORÁNDUM N° 584 / 2018.

MAT.: Lo que indica

Colina, abril 24 de 2018

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

A : SR. ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL

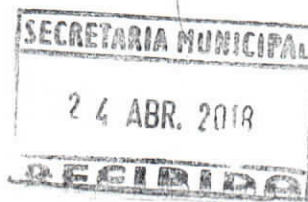
En relación a la solicitud N° 32 de Departamento de Operaciones, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, **Compra de carbón y bidón de 10 litros para combustible para la Unidad de Emergencia**, ID 2683-120-L118.

Saluda atentamente usted,



**MANUEL NUÑEZ-QUEZADA**  
**DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS**

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



LICITACIÓN PÚBLICA  
TERMINOS REFERENCIA N° 7683-120-2118

PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

REQUIRENTE: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES-EMERGENCIAS

SOLICITUD N°:032 -16 DE ABRIL 2018

DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

-COMPRA DE CARBON Y BIDON COMBUSTIBLE 10 LITROS  
PARA DEPARTAMENTO OPERACIONES TEMPORADA DE EMERGENCIAS LLUVIAS AÑO 2018.  
-CARBON PARRILLERO 2.5 KILOS  
(FOTO REFERENCIAL DEL PRODUCTO)  
CANTIDAD:300



CARACTERISTICAS

Tipo:	Carbón
Modelo:	Parrillero
Color:	Negro
Ancho:	25,5 cm
Largo:	15,5 cm
Material:	Papel carton
Contenido:	Carbón parrillero 2,5 kilos
Precauciones:	Inflamable

BIDON COMBUSTIBLE 10 LITROS  
CANTIDAD:07  
(FOTO REFERENCIAL DEL PRODUCTO)



DESCRIPCION DEL PRODUCTO

Este bidón está fabricado en un material que soporta la corrosión de los combustibles que se obtienen de hidrocarburos. Posee una capacidad total de 10 Lt. Además, cuenta con un pico vertedor el cual facilita la tarea de colocar el combustible sin derrochar ni siquiera una sola gota.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$ 1.000.000	Estimativo <input checked="" type="checkbox"/>
	El valor no debe superar el 10% del monto presupuestario	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		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
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	30	7. Experiencia		
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	20	8. Comportamiento Contractual Anterior	10	
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos	10	
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO		

\* Resolución de empates si se presentan se definirá con la 1ª opción (N°1), 2ª opción (N°6), 3ª opción (N°8).

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	ALVARO ORELLANA S alvaro.orellana@colina.cl 942313468-	JORGE CASTRO jorge.castro@colina.cl 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)		

NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE	 RODRIGO MORALES FRACCHIA - DIRECTOR DE OPERACIONES.
---------------------------------------	---

ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F. 2152401. ep. de. de	 (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 24.04.2018 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



I. MUNICIPALIDAD  
DIRECCIÓN DE OPE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

4 Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones

**OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES**

POSTULAR	ADJUDICADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Presentar Oferta Técnica de los productos o servicio.</li> <li>• Presentar Oferta Económica de los productos o servicio.</li> <li>❖ Se acepta una cotización que señale la identificación del oferente, oferta técnica y económica del producto o servicio.</li> <li>• Revisar los criterios de evaluación y proponer la oferta de acuerdo a lo solicitado.</li> </ul> <p><b>Observación:</b> 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"> <li>• Coordinar la recepción del producto con la ITS o Unidad de Adquisiciones, según lo señalado en la Orden de Compra.</li> <li>• Entregar el producto o servicio propuesto en su oferta.</li> <li>• Dar cumplimiento al plazo de entrega o ejecución del servicio.</li> <li>• Dar cumplimiento a la garantía señalada en su oferta.</li> <li>• Aceptación de la Orden de Compra a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>• La Factura podrá ser entregada una vez recepcionado el producto o servicio.</li> <li>• La Factura electrónica deberá ser remitida al correo del ITS con copia al correo <a href="mailto:facturas.adquisiciones@colina.cl">facturas.adquisiciones@colina.cl</a>.</li> </ul>

**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](http://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](http://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 TESORERIA MUNICIPAL (FORMA 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](mailto:jose.zuniga@colina.cl), [esteban.onate@colina.cl](mailto: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.

MEMORÁNDUM N° 241 / 2018.

MAT.: Lo que indica

Colina, 17 de Abril de 2018.

DE: SR. RODRIGO MORALES FRACCHIA  
DIRECTOR DE OPERACIONES


A : CARLOS MORALES GATTO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Por medio del presente solicito autorización de las siguientes Solicitudes de Compras que se detallan a continuación:

- Mantenición y Reparación de motobombas , Unidad de Emergencia, (Solicitud de Compra N° 030), **Item Presupuestario 215-24-01-001-000-000.**
- Mantenición y Reparación de motosierras, Unidad de Emergencia, ( Solicitud de Compra N° 031, **Item Presupuestario 215-24-01-001-000-000.**
- Compra de carbón y bidones combustible, Unidad de Emergencia, (Solicitud de Compra N° 032), **Item Presupuestario 215-24-01-001-000-000.**
- Compra de linternas recargables, Unidad de Alumbrado Público y Emergencias, (Solicitud de Compra N° 033) **Item Presupuestario 215-24-01-001-000-000**
- Compra de calzado de seguridad para Personal Unidad de Emergencia, (Solicitud de Compra N° 034), **Item Presupuestario 215-24-01-001-000-000**
- Compra de aceite para maquinarias y Camiones, Emergencias 2018, (Solicitud de Compra N° 035), **Item Presupuestario 215-22-04-011-001-000**
- Compra de chalecos reflectantes, Personal de terreno, (Solicitud de Compra N° 036), **Item Presupuestario 215-22-04-012-001-000**
- Compra de Pinturas latex, pintado muros, (Solicitud de Compra N° 037), **Item Presupuestario 215-22-04-010-001-000**

Sin otro particular, le saluda atentamente a Ud.

  
RODRIGO MORALES FRACCHIA  
DIRECTOR DE OPERACIONES



RMF/rfc

**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 (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	15
ENTREGA DE 6 O MAS DIAS HABILES	10
NO INFORMA	0

**3. Oferta Técnica (20)**

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.

**1. 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

**2. Cumplimiento de los Requisitos (10)**

**Opción 2**

Antecedentes presentados de acuerdo a los Términos de Referencia:

Presenta todos los antecedentes requeridos	SI	100
No presenta todos los antecedentes requeridos	No	0