



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-78/2018 _____ /

COLINA, 15 de Enero de 2018

VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 23/18 de fecha 15 de Enero de 2018, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia ID-2683-2-L118, y llamase a licitación pública del proyecto denominado "Implementación de Enlaces Inalámbricos"; 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-2683-2-L118, del proyecto denominado "Implementación de Enlaces Inalámbricos"; Copia de la solicitud – Términos de Referencia, pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llamase a licitación pública para el proyecto denominado "Implementación de Enlaces Inalámbricos"; ID-2683-2-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.**

DISTRIBUCIÓN:

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

E-78/2018
15-01-2018



MUNICIPALIDAD DE COLINA
Dirección de Administración y Finanzas

MEMORÁNDUM N° 23 / 2015.

MAT.: Lo que indica



Colina, enero 15 de 2017

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

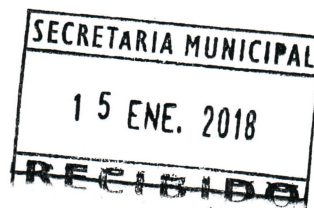
A : SR. ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

En relación a la solicitud N° 01 de la Dirección de Secretaria de Planificación, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, **para implementación de enlaces inalámbricos ID 2683-2-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° _____

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

REQUIRENTE: SECPLAN-INFORMATICA		SOLICITUD N°: 01		
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO				
Solicita implementación de enlaces inalámbricos, para oficina de activo fijo.				
MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).		\$ 1.350.000	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	50%	6. Servicio Post Venta	20%	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)		7. Experiencia		
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios		8. Comportamiento Contractual Anterior		
4. Servicio o asistencia Técnica	20%	9. Cumplimientos de los requisitos		
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO		
		11. Criterios Sustentables:		
		11.1 Eficiencia Energética		
		11.2 Impacto Medio Ambiental		10%
		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 <u>1ª opción</u> (oferta económica), <u>2ª opción</u> (servicio o asistencia técnica), <u>3ª opción</u> (Impacto Medio Ambiental).				
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)		MIGUEL ROJAS MARCHANT 227073363 Miguel.rojas@colina.cl		
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)		3 DIAS		
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)		Se realizará multa en caso de no entrega o cumplimiento total o parcial del servicio.		

PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO DIRECTOR SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F. <i>2152208.008 002 00</i>	 (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.	<input type="checkbox"/>
2. La cuenta a cargar no tiene presupuesto.	<input type="checkbox"/>
3. No están bien definidos los requisitos del producto solicitado (técnicos, criterios de evaluación, inspección técnica y otros que afecten el proceso).	<input type="checkbox"/>
4. Otros.	<input type="checkbox"/>

INICIO DEL PROCESO _____ (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION 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 (50)

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

2. Servicio o Asistencia Técnica (20)

Disponibilidad del servicio técnico (Ej: cercanía, cantidad, horarios, etc).

<p>Opción 1 Ubicación del Taller</p> <p>Región Metropolitana: 10 puntos Provincia de Chacabuco: 50 puntos Comuna de Colina: 100 puntos</p>
--

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

<p>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.</p> <table border="1"> <tr> <td>Mayor garantía</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Menor garantía</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>No informa</td> <td>0</td> </tr> </table>	Mayor garantía	100	Menor garantía	50	No informa	0
Mayor garantía	100					
Menor garantía	50					
No informa	0					

4. Impacto Medio Ambiental (10)

<p>Opción 2</p> <p>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).</p> <table border="1"> <tr> <td>Presenta certificado</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No informa</td> <td>0</td> </tr> </table>	Presenta certificado	100	No informa	0
Presenta certificado	100			
No informa	0			



Especificaciones de enlace oficina de activo fijo

Servicio de enlace cableado e inalámbrico que integre la red local (LAN) existente en la municipalidad de colina, oficina de activo fijo.

ITEM	Descripción	Cantidad
1	INSUMOS TORRE DE TELECOMUNICACION TORRE MUNICIPALIDAD	
	- cambium forcé 200	1
	-SEC-CC-5-17 "SECTORIAL 17dBi 5GHZ 2X2	1
	-CABLE FTP CAT 6 EXTERIOR	80 MTS
	SOPORTE TORRE CAÑERIA 2" HECHO A MEDIDA "MONTAJE SECTORIAL"	1
	- CONECTORES RJ45 BLINDADOS	10
	Instalación y Configuración	
	- INSTALACION SECTORIAL TORRE TELECOMUNICACIONES	1
	- CONFIGURACION	1
	- CABLEADO EQUIPAMIENTO INALAMBRICO	80 MTS
	INSUMOS ENLACES E INSTALACION OFICINA ACTIVO FIJO	
	-FORCE 200	
	-MASTIL 20MTRS TELESCOPICO	1
	-CABLE FTP CAT 6 EXTERIOR 100%	50 MTS
	-Certificado de puntos de red	2
		10



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

Uso exclusivo del Dpto. 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
<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.