

DECRETO N°: E-519/2018/

COLINA, 06 de Marzo de 2018.-

VISTOS: Estos Antecedentes: **1)** Memorándum N° 198/2018, de fecha 05 de marzo de 2018, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-55-L118; y llámese a licitación pública del proyecto denominado "Mantenimiento y Recarga de extintores del Edificio Consistorial", solicitado 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° 2683-55-L118**, del proyecto denominado "**Mantenimiento y Recarga de extintores del Edificio Consistorial**", 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 y Recarga de extintores del Edificio Consistorial**".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.
FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE
FDO.)ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL



ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL

MOR/ACA/EAQ/xcg.

DISTRIBUCION:

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



MUNICIPALIDAD DE COLINA
Dirección de Administración y Finanzas

E-519/2018
06.03.18



MEMORÁNDUM N° 198 / 2018.

MAT.: Lo que indica

Colina, marzo 05 de 2018

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

A : SR. ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL

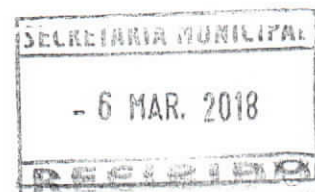
En relación a la solicitud N° 19 de la Dirección de operaciones, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldicio, que apruebe los términos de referencia y llame a licitación pública, **Para Mantenimiento y Recarga de extintores del edificio consistorial 2683-55-L118**

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° 26.83 05 - 211 LP.
PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM(L1) A TRAVES DEL PORTAL www.mercadopublico.cl

REQUIRENTE: DEPARTAMENTO OPERACIONES.

SOLICITUD N°: 019 - 15 DE FEBRERO 2018.

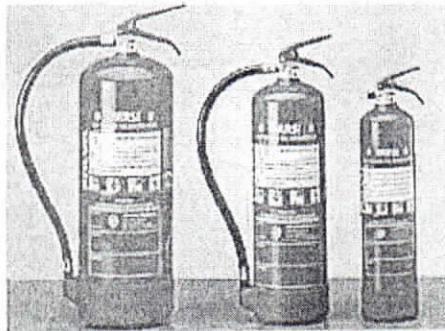
DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

-MANTENCION Y RECARGA DE EXTINTORES EDIFICIO CONSISTORIAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLINA 2018.

CANTIDAD:

Tipo de Extintor	Capacidad Nominal	Cantidad
PQS	10kg	27
PQS	6kg	5
CO2	5kg	7

(FOTO REFERENCIAL DEL PRODUCTO)



DESCRIPCION DE LA MANTENCION Y RECARGA.

- 1.-CAMBIO DE MANGUERAS DE EXTINTORES EN MAL ESTADO.
- 2.-CAMBIO DE CINTILLOS PORTA MANGUERAS EN MAL ESTADO.
- 3.-CAMBIO DE COLLARINES EN MAL ESTADO.
- 4.-CAMBIO DE VALVULA M-30 EN MAL ESTADO.
- 5.-CAMBIO DE MANOMETRO EN MAL ESTADO.

NOTA: COMUNICARSE EL SEÑOR PREVENICIONISTA DE RIESGOS DON JOSE MELO PARA SU COORDINACION Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTOS REQUERIMIENTOS A LA HORA DE SER RECEPCIONADOS TELEFONO CONTACTO: +56959814620-227073300

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).

\$200.000 .-

Estimativo
Disponibile

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	10	11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	20	7. Experiencia		11.1 Eficiencia Energética	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios.	20	8. Comportamiento Contractual Anterior	10	11.2 Impacto Medio Ambiental	10
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)

-ALVARO ORELLANA S - JORGE CASTRO
alosegovi@gmail.com, 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)

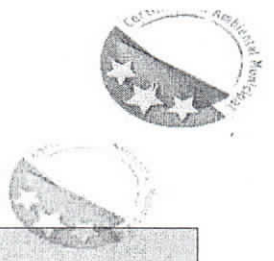
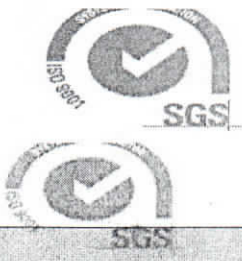
10 DIAS

CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)

NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE



RODRIGO MORALES DIRECTOR



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES	ADJUDICADO
<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADQUISICIONES</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>USO EXCLUSIVO D.A.F. Observación: El oferente que <u>no informe</u> o <u>no incluya</u> en su oferta en forma íntegra los requerimientos exigidos por el Municipio, quedará fuera del proceso y no continuará participando en el proceso de contratación. Sin derecho a <u>reintegración de dinero</u>.</p> <p>La Solicitud de Compra se devolverá al requirente en los siguientes casos:</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
<ol style="list-style-type: none"> El monto de compra supera las 100 UTM. 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 respuestas 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. Otros.

Las preguntas y/o aclaraciones realizadas por los oferentes participantes deberán ser respondidas formalmente por el Requirente o ITS, INICIANDO EL PROCESO señalado en el portal. (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)

- 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
<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 TESORERÍA 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.

I. MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

MEMORÁNDUM N° 106 / 2018.

MAT.: Lo que indica

Colina, 19 de Febrero de 2018.

DE: **SR. RODRIGO MORALES FRACCHIA**
DIRECTOR DE OPERACIONES

A : **CARLOS MORALES GATTO**
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Por medio del presente solicito autorización para realizar las siguientes órdenes de compra, adjuntando sus respectivas solicitudes.

- Compra de materiales para trabajos varios en sectores de la comuna, cuadrillas en terreno. **(SOLICITUD N°018)**
- Mantenimiento y recarga de extintores edificio consistorial de la Ilustre Municipalidad de Colina. **(SOLICITUD N°019).**
- Compra de materiales para personal de mantenimiento del edificio consistorial de la Ilustre Municipalidad de Colina. **(SOLICITUD N°020).**

Sin otro particular, le saluda atentamente a Ud.



RODRIGO MORALES FRACCHIA
DIRECTOR DE OPERACIONES



RMF/pca.

Pase a Finanzas



I. MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

MEMORÁNDUM N° 118 / 2018.

MAT.: Lo que indica

Colina, 23 de Febrero de 2018.

**DE: SR. RODRIGO MORALES FRACCHIA
DIRECTOR DE OPERACIONES**

**A : SR. JOSE ZUÑIGA CASTRO
DIRECTOR(S) ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

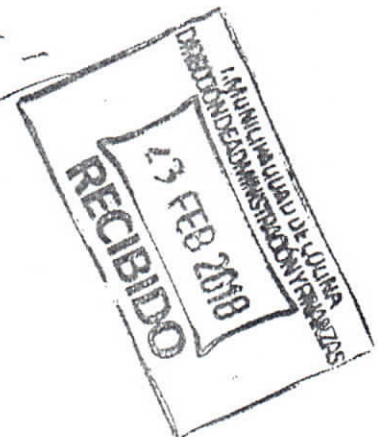
Por medio del presente remito a usted las órdenes de compras ya aprobadas por el administrador municipal, adjuntando las solicitudes correspondientes, junto al memorándum N°106 de aprobación.

- Compra de materiales para trabajos varios en sectores de la comuna, cuadrillas en terreno. **(SOLICITUD N°018)**
- Mantención y recarga de extintores edificio consistorial de la Ilustre Municipalidad de Colina. **(SOLICITUD N°019).**
- Compra de materiales para personal de mantención del edificio consistorial de la Ilustre Municipalidad de colina. **(SOLICITUD N°020).**

Sin otro particular, le saluda atentamente a Ud.



**RODRIGO MORALES FRACCHIA
DIRECTOR DE OPERACIONES**



RMF/pca.

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 (20)

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.

4. Garantía y/o Servicio Post Venta (10)

Opción 1

Garantía de calidad:

Características	Puntos
Garantía de hasta 12 meses	100
Garantía de reemplazo hasta 6 meses	50
No contempla garantía de reemplazo	0

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

5.1 Impacto Medio Ambiental (10)

Opción 2

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