



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
ALCALDIA

DIDECO
CSM/raa

DECRETO EXENTO N° 0 0 2 9 7 3

LITUECHE, 3 0 DIC 2014

Con esta fecha se ha decretado lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- El programa formulado por la Municipalidad Programa Actividades Municipales año 2015 y financiado en el presupuesto año 2015.
- Los subprograma considerados ejecutar durante el año 2015 y que dicen relación con las actividades municipales programadas para el año 2015.
- Que la Municipalidad no dispone de personal suficiente para llevar a cabo las tareas y actividades propias de los programas.
- Que para contratar los servicios se realizará el proceso bajo la modalidad de licitación pública, a través del Sistema de Compras y Contratación Pública.
- Las Bases Administrativas que se adjuntan al proceso y que norman el proceso de licitación y adjudicación.

VISTOS:

Las normas consagradas en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. El Decreto Alcaldicio N° 2.621 de fecha 6 de Diciembre del 2012. Lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

APRUEBANSE en todas sus partes las Bases Administrativas del llamado a licitación y adjudicación para la contratación de los Servicios para la ejecución del programa Actividades Municipales año 2015

LLAMESE a Licitación Pública a través del portal Mercado Público para la contratación de prestadores de servicios para la ejecución del programa citado.

NOMBRASE como integrantes de la Comisión Evaluadora de las ofertas a los funcionarios municipales en los cargos que se señalan o quién cumpla dicha función en ausencia del titular:

- Administrador Municipal
- DIDECO
- Secretaria Municipal

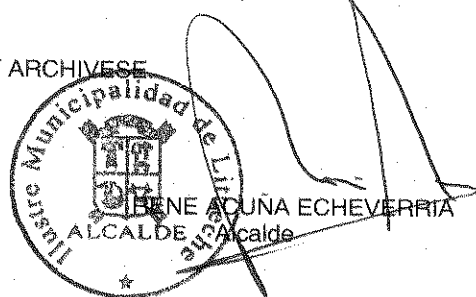
INCORPORESE copia del presente Decreto a la carpeta de la licitación pública.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



RAE/MOP/CSM/raa
Distribución:

- Secretaría Municipal
- Departamento de Finanzas
- Administración Municipal





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección Desarrollo Comunitario.

**BASES ADMINISTRATIVAS
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y
SERVICIO DE ATENCION,
PROGRAMA ACTIVIDADES
MUNICIPALES**

Diciembre 2014



1. OBJETIVO

- Llevar a cabo las actividades contempladas en el programa de Actividades Municipales año 2015.
- Tener una coordinación permanente con las unidades municipales tanto en la ejecución de los trabajos como en los procesos administrativos.
- Apoyar en la ejecución del resto de los programas municipales

2. ACTIVIDADES A EJECUTAR

- El servicio administrativo tendrá la labor de coordinar en forma permanente con las unidades municipales tanto la ejecución de las actividades como los procesos administrativos.
- El Servicio administrativo deberá promover, difundir, convocar, organizar, habilitar/ordenar espacios y coordinar cada una de las actividades que el Municipio programe para cada uno de los eventos considerados en el Programa de Actividades Municipales.
- Tanto el Servicio Administrativo con el Servicio de Atención tienen la misión de llevar a cabo los trabajos de forma coordinada y ordenada para obtener un resultado óptimo de las actividades.
- El Servicio de Atención, ejecutará los trabajos necesarios en la preparación y servir los alimentos que se consideren para cada una de las actividades, además de limpiar y ordenar la vajilla y el recinto que se utilice.
- Ambos servicios ejecutarán cualquier otra tarea que sean encomendada por el Sr. Alcalde o por la Unidad Técnica que en este caso la Dirección de Desarrollo Comunitario y que dice relación con los programas municipales.

3. REQUISITOS GENERALES, PROCESO DE POSTULACION Y SELECCIÓN

3.1 Requisitos Generales

SERVICIO ADMINISTRATIVO

- Tener experiencia en el rubro a postular (acreditar con boletas y o facturas, u órdenes de compra)
- Estar habilitado en el sistema de compra y contrataciones públicas (mercado público y chileproveedores)
- Tener iniciación de actividades en el rubro (acreditar caratula iniciación actividades del SII)
- Fotocopia cédula de identidad por ambos lados.
- Postulaciones solo a través del sistema de compras y contrataciones pública (Mercado Público)

SERVICIO DE ATENCION

- Tener experiencia en el rubro a postular (acreditar con boletas y o facturas, u órdenes de compra)
- Estar habilitado en el sistema de compra y contrataciones públicas (mercado público y chileproveedores)
- Fotocopia cédula de identidad por ambos lados.
- Postulaciones solo a través del sistema de compras y contrataciones pública (Mercado Público)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección Desarrollo Comunitario.

- Capacitación en manipulación de alimentos (adjuntar certificado)

3.2 Proceso de Postulación

Las postulaciones deberán realizarse de acuerdo a las exigencias solicitadas en el servicio a contratar:

- Servicios administrativos (2 prestador)
- Servicio de Atención. (1 prestador)
-

3.3 Recepción de Antecedentes

La recepción de postulaciones y antecedentes se realizará solo a través del portal y se extenderá hasta el día y hora estipulados en el portal. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, cerrándose las postulaciones automáticamente en el portal. Consultas solo a través del portal en la fase de Foro Inverso/ Aclaración de ofertas, y estas serán parte constituyente del futuro contrato de servicios.

4. COMISION EVALUADORA

Se constituirá una comisión evaluadora en la Municipalidad de Litueche, integrada por las funcionarios que ejercen los cargo y quienes en lo subroguen:

- Administrador municipal
- DIDECO
- Secretaria Municipal

4.1 Etapa de Evaluación de Postulantes.

A continuación se detalla los criterios a evaluar:

CRITERIO DE EVALUACION	%
Oferta Económica	20
Entrevista	50
Experiencia	30
TOTAL	100

- a. **Oferta Económica:** Se refiere a los honorarios que desea percibir el oferente con su propuesta.

$$\text{Oferta económica} = [(\text{oferta menor/oferta}) * 20].$$

- b. **Entrevista:** Se evaluara distintos aspectos, tales como capacidad de trabajo en equipo, conocimiento del trabajo a ejecutar, conocimientos del programa actividades municipales, infraestructura municipal y espacios públicos, etc.
- c. **Experiencia:** Se requiere que el Oferente acredite experiencia mediante boletas y o facturas, u órdenes de compra)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección Desarrollo Comunitario.

Se otorgara el puntaje de la siguiente forma:

MESES	PUNTOS
1 – 6 Meses	10
7 – 10 Meses	20
Superior a 10 meses	30

4.2 Resolución de Empates

En el caso de presentarse un empate entre 2 o más Oferentes, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio de evaluación " Entrevista".

5. CONDICIONES DE CONTRATACION Y PAGO

- El contrato del Oferente seleccionado se celebrará bajo régimen de prestador de servicios, y se extenderá desde la firma del mismo hasta el 31 de Diciembre del 2015.
- Se dispone del presupuesto anual con impuesto incluido para los servicios que se señalan:
 - Servicios administrativos: \$ 8.103.000.-
 - Servicio de Atención: \$ 4.410.000.-
- La forma de pago será mensual, para lo cual el oferente debe presentar:
 - Boleta de prestación de servicios u honorarios
 - Orden de compra
 - Certificado de recepción conforme de los servicios emitido por la Unidad Técnica
 - A contar del segundo mes deberá incorporar el pago de cotización de su AFP (de acuerdo a lo estipulado en la ley 20.255 y sus modificaciones si las hubiere)

6. OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES

Será responsabilidad del prestador de servicios dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 20.255 y sus modificaciones, no teniendo responsabilidad alguna refiérase a administrativa, legal ni económica la Municipalidad.

7. CONSIDERACIONES ESPECIALES

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la contratación de la prestación, si el perfil del postulante no cumple las expectativas requeridas por el Municipio para el desarrollo del programa, sin derecho a indemnización alguna hacia los postulantes.

