



I. Municipalidad de Litueche



DECRETO ALCALDICIO N° 001764

LITUECHE, 17 DIC 2015

Hoy se decretó lo que sigue:

CONSIDERANDO:

- La Municipalidad de Litueche en su objetivo de mejorar la gestión y mantener el vínculo con la ciudadanía promoviendo su participación, a través de eventos masivos que apuntan a generar instancias de reunión con la familia de la comuna sosteniendo el lazo entre comunidad y Municipio desarrollo de instancias de celebración y/o realización de festividades, impulsando la incorporación de diversos grupos etarios.
- Que se ha dado aprobación al presupuesto municipal del año 2016, el cual contempla la ejecución de acciones, iniciativas y programas ejecutar con recursos municipales en forma anual, que requieren el desarrollo.
- Que es imprescindible realizar la contratación del personal para el desarrollo del programa de Actividades Municipales de ejecución de la gestión municipal.
- El acuerdo N° 125 de la sesión N° 109 del H. Concejo Municipal fecha 02 de Diciembre de 2015.
- El Decreto Alcaldicio N°1717 de fecha 10 de diciembre de 2015, en el acuerdo N°125 de la sesión ordinaria N°109 del Honorable Concejo Municipal de Litueche de fecha 2 de diciembre de 2015, que aprueba el presupuesto Municipal año 2016.

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:

LLAMESE A LICITACION PUBLICA para la contratación de personal para el desarrollo del programa de Actividades Municipales, año 2016 de la I. Municipalidad de Litueche.

APRUEBESE en todas sus partes los Términos de Referencia que se adjuntan.

NOMBRASE como integrantes de la Comisión Evaluadora de las ofertas a los funcionarios municipales de los cargos que se señalan o a los funcionarios que subrogan dichos cargos.

- Administrador Municipal
- Director de Desarrollo Comunitario
- SECPLAC

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE


 LAURA URIBE SILVA
 Secretar(a) Municipal


 RENE ACUÑA ECHEVERRIA
 Alcalde

RAE/ LUS/ RUV/ CSM
Distribución

- Of. partes
- DIDECO
- DAF



TERMINOS DE REFERENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PARA ACTIVIDADES MUNICIPALES

a.- GENERALIDADES.

La Municipalidad de Litueche en su objetivo de mejorar la gestión y mantener el vínculo con la ciudadanía promoviendo su participación, comprende los gastos en bienes y servicios efectúan anualmente eventos masivos que apuntan a generar instancias de reunión con la familia de la comuna sosteniendo el lazo entre comunidad y Municipio desarrollo de instancias de celebración y/o realización de festividades, impulsando la incorporación de diversos grupos etarios.

Las acciones que se contemplan tienen relevancia por la significativa cantidad de público que se reúne siendo actividades reconocidas y apreciadas por la comunidad a través de estas se reúne la familia que se encuentra fuera de la comuna como es el caso de las actividades artísticas Aniversario de la Comuna y fiestas patrias.

Asimismo estas actividades tienen relevancia por la adhesión que genera entre los funcionarios municipales de distintos departamentos quienes se suman activamente a través de comisiones en la ejecución de actividades.

Bajo esta perspectiva se requiere contratar el apoyo técnico, administrativo y logístico para la coordinación, difusión y ejecución de las actividades que se programen con motivo de las acciones que se contemplan dentro del año calendario, el Programa está destinado a incorporar todas las actividades que al respecto desarrolle la I. Municipalidad durante el ejercicio Presupuestario año 2016.

b.- OBJETO DE LA CONTRATACION:

Se requiere contratar el personal necesario para el buen desarrollo de las actividades municipales destinadas a fortalecer la acción directa con la comunidad y servicios, por lo que se requiere que el personal a contratar tenga especial dedicación al trato con personas.

Para tales efectos será requisito para el personal a contratar la disposición al trabajo en equipo, interés real en servicio público, orientación al usuario, respeto a la autoridad (jerarquía), disponibilidad de trabajo en horario de oficina y fuera de este, además debe contemplar la prestación de servicios en feriados y fin de semana.

El oferente debe considerar trabajo en equipo, referido a la colaboración para ejecutar tareas específicas de los demás programas del Municipio.

1.1.- PERFIL DE LA CONTRATACION.

El personal a contratar debe ser parte y hacerse parte de la gestión municipal y de todas las iniciativas que propicie la administración y vaya en directa relación con afianzar los lazos con las familias de la comuna y llevar a cabo las iniciativas del plan de Actividades Municipales;

- Actividades Artísticas Aniversario de la Comuna
- Día del Padre.
- Concursos nacionales, regionales, provinciales y comunales de Cueca en todos sus rangos etarios.
- Conmemoración Día del Carabinero.

- Conmemoración de Fiestas Patrias.
- Fiesta del cordero
- Conmemoración de día de la juventud
- Conmemoración Festividad Religiosa Virgen del Rosario
- Celebración Año Nuevo.
- Ceremonias, inauguraciones, eventos y otros.

La I. Municipalidad de Litueche requiere las siguientes prestaciones de servicios para ejecutar acciones durante el año 2015:

1) UN APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO ACTIVIDADES E INAUGURACIONES CONMEMORATIVAS ARTISTICAS COMUNALES: El apoyo administrativo tiene como misión apoyar la realización de acciones que componen la oferta municipal en acciones vinculadas a actividades municipales durante el año calendario, en sus distintas unidades. También es su obligación realizar los procesos administrativos para realizar dichas actividades, además de todas las otras acciones que se encomienden con motivo de la gestión municipal.

El oferente debe considerar trabajo en equipo, referido a la colaboración para ejecutar tareas específicas de los demás programas del Municipio.

LINEA	PROGRAMA ITEM 21.04.004.03	MONTO ANUAL DISPONIBLE
01	SUBPROGRAMA ACTIVIDADES MUNICIPALES APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO	\$4.320.000

• El monto anual disponible, corresponderá al pago en cuotas mensuales al prestador de servicios, según cumplimiento de los productos pactados y presentación de documentos que respalden la prestación.

2) UN APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO EVENTOS COMUNALES: El apoyo administrativo tiene como misión apoyar la realización de acciones que componen la oferta municipal en acciones vinculadas a actividades municipales durante el año calendario, en sus distintas unidades. También es su obligación realizar los procesos administrativos para realizar dichas actividades, además de todas las otras acciones que se encomienden con motivo de la gestión municipal.

El oferente debe considerar trabajo en equipo, referido a la colaboración para ejecutar tareas específicas de los demás programas del Municipio.

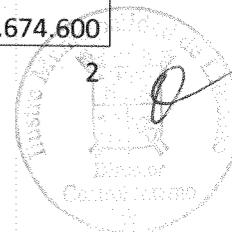
LINEA	PROGRAMA ITEM 21.04.004.03	MONTO ANUAL DISPONIBLE
02	SUBPROGRAMA ACTIVIDADES MUNICIPALES APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO	\$4.320.000

3) UN RESPONSABLE DE SERVICIO DE ATENCION DE PARTICPANTES EVENTOS COMUNALES: El apoyo servicio de atención de participantes eventos comunales, debe contar con conocimiento específicos de manipulación de alimentos, tener especial orientación al cliente y estar dispuesto a recibir y atender a los usuarios participantes de los eventos comunales.

Tiene como misión apoyar la realización de acciones que componen la oferta municipal en acciones vinculadas a actividades municipales durante el año calendario, en sus distintas unidades.

El oferente debe considerar trabajo en equipo, referido a la colaboración para ejecutar tareas específicas de los demás programas del Municipio.

LINEA	PROGRAMA ITEM 21.04.004.03	MONTO ANUAL DISPONIBLE
03	PERSONAL DE SERVICIO DE ATENCION DE PARTICPANTES EVENTOS COMUNALES	\$4.674.600





D.-DOCUMENTOS A PRESENTAR.

- Formato 1. (se aceptara solo uno por postulante)
- Formato 2. (se aceptara solo uno por postulante)
- Certificado de experiencia laboral, Orden de compra y/o boletas de prestación de servicios y/o pago de cotizaciones previsionales.

f.- CRITERIOS DE EVALUACION:

Se establecerá una comisión evaluadora que procederá a evaluar los interesados según los siguientes criterios y ponderaciones:

CRITERIO	%
Oferta económica	20
Entrevista personal	50
Experiencia	30

Oferta económica: Estará determinado por el precio que el oferente indique en su propuesta, se calculara con la formula, precio de la oferta, dividido por el precio ofertado multiplicado por el 20.

Entrevista personal: Se realizara según pauta de variables de conocimientos específicos en el área, conocimiento del programa, trabajo en equipo y conocimiento de la comuna. Se calculara con formula, máximo puntaje en pauta de evaluación (80), dividido por puntaje obtenido por postulante en entrevista) multiplicado por 50.

Experiencia: Se evaluara según meses de experiencia comprobable. Se calculara con la siguiente tabla:

Meses	Porcentaje
24 y más meses	30
12 y 23 meses	10
Menos de 11 meses	5

La comisión se reserva de solicitar mayores antecedentes que complementen la postulación mediante foro inverso, asimismo se reserva el derecho de declarar desierta alguna o todas las líneas de contratación si el perfil del postulante no cumple con las expectativas de la administración para el desarrollo del programa.

g.- 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".

h.- DEL CONTRATO.

Una vez adjudicada la licitación el municipio celebrara con el adjudicatario un contrato de prestación de servicios en el cual se establecerá la naturaleza de los servicios contratados, derechos, obligaciones, sanciones por incumplimientos y modalidad de pago del servicio. El oferente se obliga con respecto al mandante a realizar una serie de servicios a cambio del precio de su oferta.

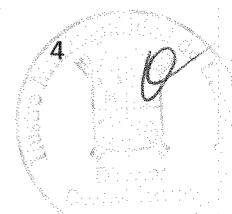
Es importante señalar que el pago del contrato es proporcional al cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos; etc., además el oferente tendrá la obligación de prestar el servicio en el tiempo lugar y forma convenidos y avisar cuando no pueda continuar prestando sus servicios, también debe responder por su negligencia o dolo y guardar el secreto profesional.

i.- OBLIGACIONES.

Sera responsabilidad del oferente el cumplimiento de obligaciones previsionales establecidas en la ley 20.255 y sus modificaciones. La Municipalidad no será responsable ni asumirá ningún costo originado por accidentes de trabajo que afecten al personal del oferente.



[Handwritten signature]
RENE ACUÑA ECHEVERRÍA
ALCALDE





I. MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



FORMATO N°1

CARGO AL QUE POSTULA	
-----------------------------	--

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONOS	

EXPERIENCIA LABORAL (Comenzar con el empleo más recientes) Especifique sus últimas 3 experiencias laborales según empleador.

Empleador	Cargo /función desarrollada	Permanencia en el Cargo (*) (Desde y Hasta)

FIRMA OFERENTE

FORMATO N°2

Cargo al que Postula	
----------------------	--

1.- DATOS PERSONALES:

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
DOMICILIO	
TITULO SI CORRESPONDE	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONOS	

2.- OFERTA

VALOR NETO DE LA OFERTA	\$
IMPUESTO (10 %)	\$
TOTAL OFERTA	\$
SON (en letras): pesos	

FIRMA OFERENTE

