



CONCON, 12 NOV 2024

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

Nº 3886 /

Vistos:

- a) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Las facultades emanadas de la Ley 19.880. que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) La Ley N° 19.886, de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento N°250.
- d) La Ley N° 20.730, Ley Lobby, artículo N° 4, Son sujetos pasivos de esta ley, aquellas autoridades y funcionarios que se indican en el número 7, que dice relación con los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.
- e) Acta del Tribunal Electoral Región de Valparaíso, de fecha 29 de junio del 2021, en donde se señala electo al Alcalde de Concón Señor Freddy Antonio Ramírez Villalobos.
- f) Decreto Alcaldicio N°3303 de fecha 25 de octubre del 2023, donde delega firma al funcionario Sebastián Alejandro Tello Contreras, Administrador Municipal.
- g) Decreto Alcaldicio N° 1991 de fecha 08 de agosto del 2022, donde establece subrogancias para las distintas direcciones.
- h) Decreto Alcaldicio N°3654 año 2023 donde establece subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Alcalde.
- i) Certificado de disponibilidad presupuestaria N°1246 de fecha 25 de octubre de 2024, por un monto total de \$6.000.000.- cuentas 22 11 002 902 – 22 11 002 001 Item denominado Curso de Capacitación en el Área de Programas Sociales, Programa Municipal Contraparte Sence.
- j) Bases Administrativas y Términos de Referencia
- k) Ing. N°2219 Alcaldía remite Ord. N°398 Turismo y Fomento Productivo en donde solicita licitar 2 cursos para Omil.

DECRETO

1. **LICÍTESE**, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, adquisición de "**CAPACITACION CURSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANIPULACION DE ALIMENTOS**", por un monto total de \$6.000.000.- según detalle en Especificaciones Técnicas.
2. **APRUEBESE**, Bases Formulario Simplificado, Licitación Pública L1, anexos y Especificaciones Técnicas que son parte integral para la propuesta pública.
3. **APRUEBENSE**, Criterios de Evaluación, Garantías, Multas y Plazos, para la presente Licitación.

12 NOV 2024

I.- Criterios de Evaluación:

a) Oferta Económica (35%) CURSO PERSONAL ADMINISTRATIVO (No puede superar los \$3.000.000.-)

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente formula:

$$Pje Oi = (Oe / Oi) \times 100 \times 0.35$$

Dónde: Pje Oi : Puntaje obtenido por el oferente
 Oe : Oferta más conveniente
 Oi : Oferta del oferente

b) Oferta Económica (35%) CURSO MANIPULACION DE ALIMENTOS (No puede superar los \$3.000.000.-)

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente formula:

$$Pje Oi = (Oe / Oi) \times 100 \times 0.35$$

Dónde: Pje Oi : Puntaje obtenido por el oferente
 Oe : Oferta más conveniente
 Oi : Oferta del oferente

El precio deberá cotizarse en Moneda Nacional e incluir todos los impuestos legales que correspondan además de los costos de garantías necesarias. Bajo la modalidad de suma alzada, sin reajuste, ni intereses, ni indemnizaciones de ningún tipo.

c) Plazo de inicio de los Cursos de Capacitación (20%)

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta que contemple en su oferta el menor plazo de inicio de los cursos. (las ofertas que sobrepases los 5 días quedaran fuera de base.)

Días	Porcentaje
1 a 3	20%
4 a 5	15%

d) Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación (5%)

Corresponde al cumplimiento de presentación de la propuesta. El puntaje máximo lo tendrá aquel oferente que presente su propuesta cumpliendo con todas las formalidades exigidas (5%). Los proponentes que no cumplan esta exigencia tendrán el puntaje mínimo (1%).

Para la evaluación y calificación de las Propuestas se considerará la documentación e información entregada por los Oferentes de acuerdo a lo solicitado en las presentes Bases, así como los demás documentos de la Licitación. Si la información no se ajusta a lo requerido, ella no se considerará para su análisis.

e) Programa de Integridad (5%)

El puntaje máximo lo tendrá aquel oferente que acredite contar con Programas de Integridad que sean conocidos por su personal, de no contar con el programa tendrán el puntaje mínimo de 1 %.

f) Criterios de Desempate

En el evento de registrarse empate en el puntaje obtenido por dos o más proponentes se resolverá la prelación de las ofertas sobre la base de las siguientes consideraciones complementarias, ordenadas de modo que la anterior prevalezca sobre la siguiente y sólo se considerará esta última en el caso en que la primera no resuelva o mantenga el empate:

- Menor Monto Ofertado. (canasta la sumatoria de ambos cursos)
- Menor Plazo de inicio de los cursos de capacitación.
- Mejor Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación
- Presenta Programa de Integridad.

II.- Multas y plazos:

a) Multas y Plazos.

El proveedor adjudicado deberá pagar multas por el o los atrasos en que incurra en la entrega del servicio, objeto de la presente licitación.

Las multas por atraso en la entrega, entrega parcial o por rechazo por no cumplimiento de especificaciones, se aplicarán por cada día corrido de atraso y se calcularán como un 3 % del valor neto del servicio objeto de la entrega, con un tope de 3 días.

Las multas no podrán sobrepasar el 10 % del valor total del contrato.

El Adjudicatario deberá cancelar el monto de las multas en Tesorería Municipal (multa exenta de IVA, ya que no se podrá rebajar impuesto por la demora) y posteriormente y sólo una vez acreditada la cancelación de éstas se procederá al pago de la factura correspondiente.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

b) Por fuerza mayor

Si durante el desarrollo del Proceso de adquisición de los productos, se presentaran eventos de fuerza mayor o casos fortuitos, que entorpecieran o generaran atrasos parciales en la entrega de ellos, el Adjudicatario deberá comunicar por escrito esa circunstancia al Municipio, dentro de los dos días corridos siguientes a su acontecimiento, acreditando el hecho y cómo éste ha provocado el atraso o entorpecimiento.

La Municipalidad de Concón deberá resolver si procede aceptar o rechazar la presentación del Proveedor.

Transcurrido el plazo de dos días a que se hace referencia, no se aceptará reclamo alguno del Proveedor fundamentándose en razones de caso fortuito o fuerza mayor. El caso dará origen al incumplimiento del contrato y el Proveedor deberá someterse a las sanciones estipuladas.

FORMULARIO ANEXO N°1

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

PROPUESTA PÚBLICA

**“CAPACITACION CURSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Y MANIPULACION DE ALIMENTOS”**

1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

NOMBRE DEL OFERENTE : _____
RUT : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____
MAIL : _____

En caso de personas jurídicas, deberá indicar además los siguientes datos:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL : _____
RUT : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____
MAIL : _____

Nombre y Firma del Oferente
Representante Legal o Persona Natural

Concón, _____ 2024.-

FORMULARIO ANEXO N°2

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROPUESTA PUBLICA
“CAPACITACION CURSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y
MANIPULACION DE ALIMENTOS”

PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CUMPLE	
		SI	NO
Capacitación para 15 personas. Curso Personal Administrativo	TIEMPO DE DURACION: El curso debe ser impartido en días hábiles y seguidos, las horas serán distribuidas en 18 horas teóricas, distribuidas en 3 horas por día y 8 horas de práctica distribuidas 2 horas por día, cumpliendo con un total de 26 horas. Por lo tanto, no puede superar más de 10 días la ejecución del curso.		
	LUGAR: El lugar donde se realice el curso, será dispuesto por el mandatario y este debe estar en Concón, Viña del Mar o Valparaíso.		
	DISPOSICION DE MATERIALES: • Manual con contenidos de cada unidad temática • Carpeta con apuntes (física o digital) • La sala en donde se impartirá el curso debe contar con Computador para cada alumno y Data para el instructor para la realización de clases teóricas y Prácticas.		
	MATERIAS A TRATAR DURANTE EL CURSO • Técnicas de organización y gestión del tiempo. • Comunicación efectiva y habilidades de atención al cliente. • Manejo de herramientas de ofimática, como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.). • Redacción de documentos y correspondencia comercial. • Procedimientos administrativos. • Uso de tecnología y herramientas digitales para la administración • Protocolo y etiqueta empresarial. • Principios legales relevantes para el ámbito administrativo.		
	• Coffee Break por cada día de clases. • Ceremonia de egreso del curso con cóctel para 30 personas. • Entrega de Certificado y distinciones		

PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	SI	NO
	DOCUMENTACION SOLICITADA DEL OFERENTE Y EL O LOS RELADORES - Adjuntar (Órdenes de Compra, Certificados, Facturas) respaldos que acrediten experiencias previas a la postulación por parte del oferente. - El o los relatores deben adjuntar título o documento que acredite los conocimientos para dictar el curso.		

PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	SI	NO
Capacitación para 15 personas. Curso Manipulación de Alimentos	TIEMPO DE DURACION: El curso debe ser impartido en días hábiles y seguidos, con una duración total de 32 horas cronológicas, distribuidas en teóricas y prácticas, no superando los 12 días de ejecución del curso.		
	LUGAR: El lugar donde se realice el curso deberá contar con un taller de cocina especialmente implementada para albergar a 15 estudiantes simultáneamente y ésta deberá ser dispuesta por el mandatario, debiendo estar en Concón, Viña del Mar o Valparaíso.		
	DISPOSICION DE MATERIALES: - Manual con contenidos de cada unidad temática - Carpeta con apuntes (física o digital) - La sala donde se impartirá la sección teórica debe contar con data y telón.		
	COMPETENCIAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO - Aplicar técnicas y procedimientos para la correcta manipulación y conservación de alimentos, respetando las normas de higiene y previniendo riesgos propios de uso de equipos, máquinas, herramientas y utensilios de cocina. Identificar y aplicar técnicas de repostería y cocina básica a partir de la correcta interpretación de recetas. Técnicas metodológicas: La metodología de trabajo deberá estar compuesta por un componente teórico práctico 1.1 . Teórico: Presentado por el relator con apoyo de medios audiovisuales tales como, imágenes, videos, y presentaciones de power point. Todo lo anterior en materias directamente relacionadas con el rubro de la manipulación y conservación de alimentos. 1.2 . Práctico: Esta metodología deberá llevarse a cabo en un taller de cocina especialmente equipado para la realización de las clases privilegiando el trabajo en equipo, disciplina, hábitos conductuales necesarios en el rubro alimentario (normas de seguridad e higiene, entre otros)		

PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	SI	NO
	INFRAESTRUCTURA: El oferente deberá contar o disponer de la infraestructura necesaria para la realización del curso, tanto para las salas de clase como para los talleres práctico didácticos. 1.1 Taller de cocina equipado con maquinaria e instrumentos requeridos para la preparación de alimentos de manera segura y cómoda, proporcionando los espacios físicos necesarios para que el grupo de 15 personas trabajen simultáneamente en cada una de las preparaciones acompañados en todo momento del relator.		
	- Coffee Break por cada día de clases. - Ceremonia de egreso del curso con cóctel para 30 personas. - Entrega de Credencial y diploma de Manipulación de Alimentos		
	DOCUMENTACION SOLICITADA AL OFERENTE - Adjuntar (Órdenes de Compra, Certificados, Facturas) respaldos que acrediten experiencias previas a la postulación por parte del oferente. - El o los relatores deben adjuntar título o documento que acredite los conocimientos para dictar el curso.		

Nombre del oferente: _____

Rut: _____

Nombre y Firma del Oferente
Representante Legal o
Persona Natural

Concón, _____ 2024.-

FORMULARIO ANEXO N°3

OFERTA ECONÓMICA

**PROPUESTA PUBLICA
“CAPACITACION CURSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y
MANIPULACION DE ALIMENTOS”**

- 1.- NOMBRE DEL OFERENTE: _____
- 2.- RUT DEL OFERENTE : _____
- 3.- MONTO NETO DE LA OFERTA

Producto	VALOR DE CADA CURSO
CURSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	\$
MANIPULACION DE ALIMENTOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	
Total	\$

4.- PLAZO DE INICIO DE LOS CURSOS _____ DIA CORRIDOS

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL O
PERSONA NATURAL OFERENTE

CONCON, _____ 2024.-

4. **DESIGNESE**, sujetos pasivos a la Comisión de Evaluación conformada por Directora de Turismo y Fomento Productivo Srta. Carol Olivares Maturana subroga Sr. Paulo Carrillanca Antilef, Directora DAF, Srta. Evelyn Arias Ortega, Subroga Sra. Pamela Soto Agudo y Encargada de Adquisiciones Srta. Verónica Carrasco Fernández, subroga Nelly Veas Pizarro y Encargada Omil Sra. Paula Pérez Moraga de la Ilustre Municipalidad de Concón y/o quienes los subroguen, formadas en el marco de la Ley N° 19.886, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren las Comisiones, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 20.730, Artículo 4, numeral 7.
5. **PUBLÍQUESE**, a través de la Dirección de Administración y Finanzas el llamado a propuesta en el portal www.mercadopublico.cl
6. **IMPÚTESE**, el gasto a la cuenta correspondiente.
7. **PROCÉDASE**, a notificar el presente Decreto Alcaldicio a la licitación respectiva en Mercado Publico.
8. **DISTRIBÚYASE**, por Secretaria Municipal el presente Decreto Alcaldicio según lo que aparece consignado en su distribución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY

SECRETARIO MUNICIPAL

FRV/MLEG/EAO/VOF/nvp.

Distribución:

1. Secretaría Municipal
2. Adquisiciones



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS

ALCALDE

POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado
		11 NOV 2024



INUTILIZADO

