

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

Nº 7070 /

VISTOS Y CONSIDERANDO: Antecedentes. Ing. Jurídico 2642-2022; Memorando N° 264 de fecha 30 de mayo de 2022 de la Dirección de Operaciones y Servicios; lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N° 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; en la Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y conforme al Decreto Alcaldicio N° 4370 de fecha 30 de junio de 2021 por el que asumo como Alcaldesa de Viña del Mar, dicto el siguiente:

DECRETO

1º **APRUÉBASE** el “Procedimiento para la elaboración de Bases de licitación en la Dirección de Operaciones y Servicios de la I. Municipalidad de Viña del Mar.”, cuyo texto es el siguiente:

Artículo N°1: OBJETIVO

El objetivo de establecer el procedimiento para la elaboración de Bases de licitación que realizan los Distintos departamentos y secciones pertenecientes a la Dirección de Operaciones y Servicios, ,recae en asegurar la pertinencia y desarrollo óptimo del proceso de compra, aclarando y estandarizando las respectivas revisiones y autorizaciones que competen a esta dirección y sus departamentos como unidad técnica, velando por la eficiencia y eficacia del Servicio requerido cualquiera sea su financiamiento, así también, servir de apoyo a funcionarios y funcionarias que comienzan sus labores en el Municipio de Cuidados de la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar.

Artículo N°2: NORMATIVA

Serán aplicables a las adquisiciones que realiza la Dirección de Operaciones y Servicios, las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, su Reglamento D.S 250 y posteriores modificaciones. Los documentos internos que regulen los procesos de adquisición.

Artículo N°3: GLOSARIO

DIRECCIÓN OO Y SS: Dirección de Operaciones y Servicios

UTM: Unidad Técnica Municipal

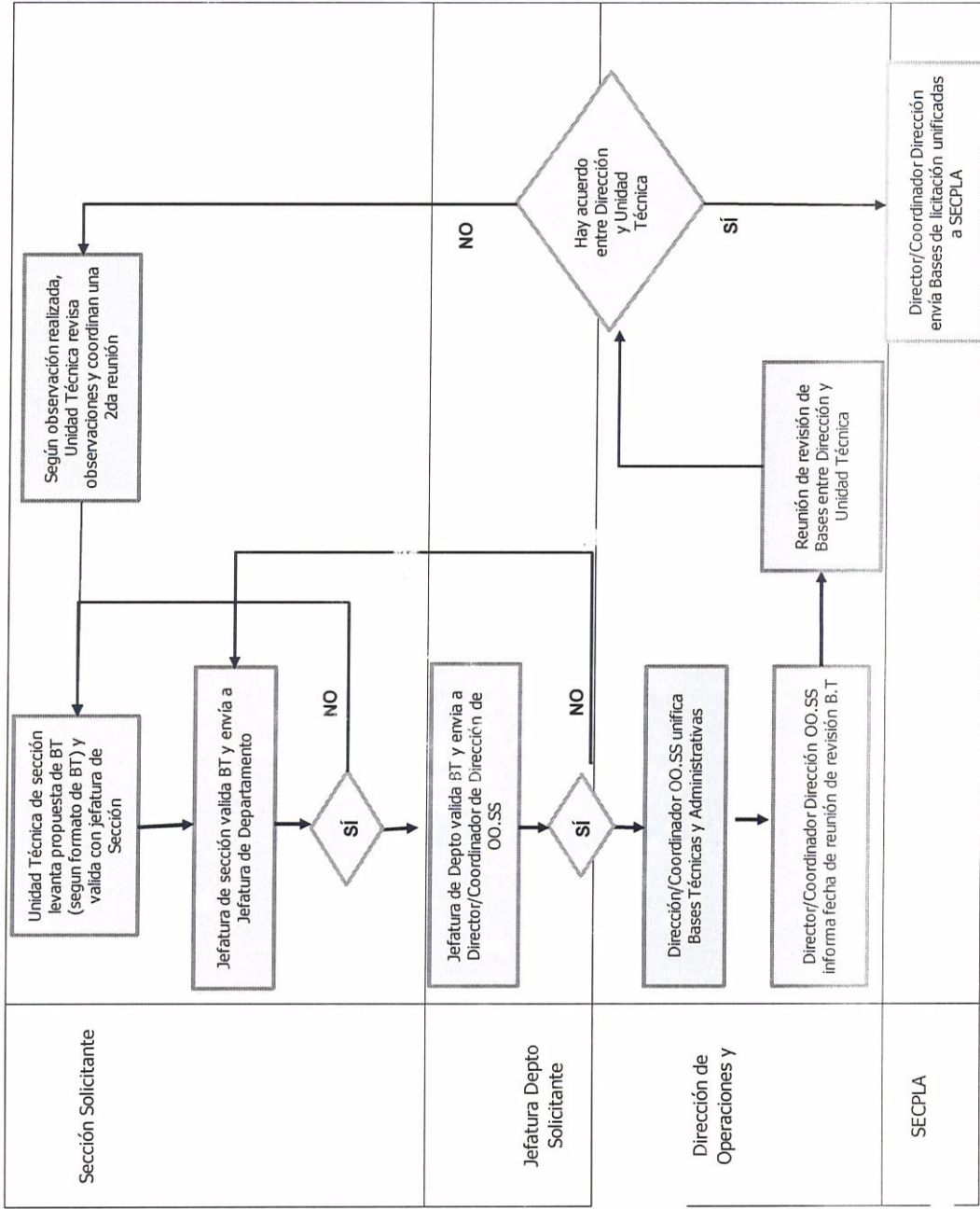
ITM: Inspector Técnico Municipal

SECPLA: Secretaría Comunal de Planificación

B.T: Bases Técnicas

B.A: Bases Administrativa

ARTICULO N°4: FLUJO DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS:



ARTICULO N°5: ESTABLECE PLAZOS DE TRAMITACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No.	Descripción	Responsables		Plazo
		Sección o Depto	Cargo	
1.	Unidad Técnica de sección levanta propuesta de BT (según formato de BT en Word establecido por la Dirección), previa consulta de disponibilidad de presupuesto a DAF.	Sección Solicitante	Unidad Técnica Municipal	10 meses antes del término o inicio del servicio/ producto a licitar
2.	Jefe de sección valida BT presentada por UTM solicitante.	Sección solicitante	Jefatura de Sección	5 días corridos
3.	Jefe de Departamento valida BT y envía a Coordinador de Dirección de OO.SS con copia a los profesionales de la Dirección de Operaciones y Servicio, la última versión de BT trabajadas solicitando su revisión.	Departamento de Unidad Solicitante	Jefatura de Departamento	5 días corridos
4.	Director/Coordinador de la Dirección OO.SS revisa y unifica BT y administrativas enviadas por la UT requirente.	Dirección/ Coordinador de Operaciones y Servicios	Director/ Coordinador de Dirección OO.SS Profesionales Dirección de OO.SS	15 días corridos
5.	Director/Coordinador de la Dirección OO.SS informa fecha de reunión de revisión de Bases junto a Depto., Sección y UTM.	Dirección/ Coordinador de de Operaciones y Servicios	Director/Coordinador de Dirección OO.SS Profesionales Dirección de O.SS Departamento, Sección y UTM solicitante	5 días siguientes a la elaboración de Bases.
6.	En Reunión de revisión de Bases entre Director/Coordinador de Dirección, Depto., sección y UTM, se establece la versión final de Bases, se establece presupuesto definitivo o se acuerdan detalles que no fueron abordados en otra instancia.	Dirección/Coordinador de Operaciones y Servicios Departamento de Unidad Solicitante Sección Solicitante	Director/Coordinador de Dirección OO.SS Profesionales Dirección de OO.SS Jefatura de Departamento Jefatura de Sección UTM	5 días corridos
7.	De existir observaciones en el proceso, se vuelve al procedimiento del paso N°1 o N°2 según corresponda y coordinan una 2da reunión según proceso paso N°5 y N°6, o por correo	Departamento de Unidad Solicitante Sección Solicitante	Jefatura de Departamento Jefatura de Sección UTM	Entre 5 y 10 días corridos

	electrónico.			
8.	Al establecer versión definitiva de Bases entre Dirección y Unidad Técnica, el Coordinador y/o Director de OO.SS envía a SECPLA.	Dirección/Coordinación de Operaciones y Servicios	Director/Coordinador de Dirección OO.SS	2 días corridos

**ARTÍCULO N°6: ESTABLECE FORMATO DE BASES TÉCNICAS (BT) A UTILIZAR POR DEPTOS Y SECCIONES TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS.
BASES TÉCNICAS**

“NOMBRE DEL SERVICIO O PRODUCTO A LICITAR”

1. Antecedentes Generales y Justificación

Entregar antecedentes y un contexto de lo que se requiere, entregando fundamentos técnicos respecto del por qué es necesaria la adquisición.

2. Objetivos

Entregar los objetivos que pretende cubrir la adquisición, se pueden presentar objetivos generales así como también específicos.

3. Requisitos del Servicio/Productos

Detallar la descripción del producto o servicio a adquirir.

4. Características del Servicio/Productos

Acá se deben detallar las especificaciones que se requieren durante la ejecución del servicio o bien que debe cumplir determinado producto. Además, señalar garantía solicitada ya sea en caso de un servicio o producto (indicar en meses). Detallar características del equipamiento, vehículos, pólizas, personal, forma de ejecutar el servicio, especificación del trabajo/producto.

5. Criterios de Evaluación

Se deben presentar los criterios a evaluar en la adquisición del producto/servicio con sus respectivos porcentajes. Dentro de un criterio puede haber sub-criterios, los cuales deben ponderar el puntaje final. Revisar catálogo de criterios anexo N° 1.

CRITERIO	PUNTAJE (%)
Oferta Económica	XX
Experiencia del Oferente	XX
*Condiciones de Remuneración y Empleo	30 %
Capacidad Económica	5
Cumplimiento de los Requisitos Formales	5
Total	100

* En el caso de licitaciones del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, la normativa de compras fija el porcentaje para los siguientes criterios: Criterio Económico (mínimo 50%); criterio

mejores condiciones de empleo y remuneración (mínimo 30%). Sin perjuicio de lo anterior, se propone replicar el porcentaje para el criterio de mejores condiciones de empleo y remuneración en aquellas licitaciones que requieran la contratación de mano de obra, como por ejemplo: barrido, mantención de áreas verdes y otras de similares características.

6. Presupuesto disponible

Previo a la elaboración de las Bases Técnicas, es necesario "consultar" la disponibilidad de recursos para la licitación, con esta información preliminar es posible comenzar a elaborar las BT. Una vez validadas las BT por las distintas unidades de la Dirección, se deberá solicitar a DAF el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual debe ser tramitado previo a la comisión de bases de SECPLA. En caso de ser un servicio permanente se debe indicar el monto mensual y el presupuesto total.

7. Vigencia del Contrato

Para señalar la vigencia del contrato, se pueden generar 2 situaciones:

1) Existe claridad respecto de la fecha de inicio y los plazos de la licitación permiten planificar la fecha de inicio, por ende se puede señalar el plazo en el cual comenzara a operar el servicio o requerir un determinado producto. "El servicio contratado tendrá vigencia desde el día XX abril del año 2021 y por un período de XX meses corridos".

2) No existe claridad de la fecha de inicio, por ende el plazo será determinado por la fecha de la firma del contrato. En este caso se debe señalar "El servicio contratado tendrá vigencia desde la firma del contrato y por un período de XX meses corridos". En aquellos servicios en modalidad de suministro, se debe añadir "y/o hasta consumir la totalidad de los recursos adjudicados".

8. Garantías y Pólizas

8.1. Seriedad de la Oferta

Indicar el monto de la garantía de la seriedad de la oferta.

Se proponen montos por tramos:

Tipo Licitación	Monto Garantía de Seriedad
0 a 1.000 UTM	Sin garantía
1.001 a 2.000 UTM	\$ 1.000.000
2.001 a 4.000 UTM	\$2.000.000
4.001 a 6.000 UTM	\$3.000.000
6.001 UTM o superior	\$5.000.000

* Montos de las garantías sugeridos, sin perjuicio que la unidad técnica podrá justificar montos distintos.

8.2. Fiel Cumplimiento de Contrato

De acuerdo a la normativa de compras, en licitaciones superiores a 1.000 UTM es obligatoria esta garantía y en aquellas iguales o inferiores es optativo, fundado en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

Es necesario indicar el valor del documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato, considerando que el porcentaje mínimo es 5% y el máximo un 30% del monto total del contrato.

El plazo de la vigencia de la garantía debe ser concordante con el plazo de garantía solicitado por los servicios y/o productos a adquirir. Es decir, si los servicios contratados tienen una garantía de 6 meses, la garantía de fiel cumplimiento debe cubrir dicho plazo, contados desde la fecha de término del contrato.

8.3. Correcta Ejecución de las Obras

Esta garantía es necesaria en aquellas licitaciones que contraten ejecución de obras, la cual busca garantizar la buena ejecución de los trabajos o mantenimiento de obras realizadas una vez terminado el contrato y recepcionada provisoriamente la obra y hasta su recepción definitiva, el afianzado responderá reparando a su costo los desperfectos que surjan en la obra. La Unidad Técnica debe proponer el plazo de esta garantía.

8.4. Pólizas de Seguro

La Unidad Técnica debe ponderar la necesidad de solicitar pólizas de seguros durante la ejecución del contrato, con coberturas de: Responsabilidad Civil Cruzada por daños y/o lesiones propias y a terceros, Pólizas de seguro para vehículos u otras que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato. Especificar montos de las pólizas en UF.

9. Visita a Terreno o Charla Técnica

Informar si la visita a terreno reviste carácter de obligatorio o no. En caso de existir visita a terreno, indicar dirección donde deben asistir los proveedores. De no requerir visita a terreno es posible reemplazar por una charla técnica obligatoria (o puede no ser obligatoria) para dar a conocer aspectos relevantes del servicio o producto.

10. Multas

Se deben especificar en detalle las multas que se cursarán en caso de que el proveedor no de cumplimiento al contrato. Es necesario que la Unidad Técnica, evalúe las condiciones del servicio para resguardar la correcta ejecución del contrato.

Se proponen algunos ejemplos:

Tipo Infracción	Descripción de la Infracción	Criterio de Aplicación	Monto (UTM)
Administrativa	Por incumplimiento a lo pactado en remuneraciones y los gastos que éstas reúnen.	Por cada evento/trabajador	XX
	No hacer entrega de documentos de respaldo para pagos, renovación de póliza/o garantías.	Por cada evento	XX
	Incumplimiento de las labores encomendadas por el ITS.	Por evento/Por día	XX
Operativas	No cumplimiento de los programas/cronogramas/plazo de entrega	Por cada evento	XX
	Personal sin uniforme	Por persona por día	XX
	No acatar las instrucciones del ITO del contrato.	Por cada evento	XX

También pueden desglosarse de acuerdo al tipo de infracción:

Actividad	Detalle Actividad	Multas en UTM según infracción		
		Leve	Moderada	Grave
No retiro de los escombros	El proveedor no hace el retiro de los escombros en el plazo solicitado	X	X	X

Leve: XXX m3/ xxx m2

Moderada: XXX m3/ xxx m2

Grave: XXX m3 / xxx m2

11. Forma de Pago

Detallar los documentos que la Unidad Técnica estima necesarios para cursar el estado de pago. Por ejemplo: planillas de asistencia, informes técnicos u otros que considere necesario.

12. Subcontratación

Indicar si el servicio o producto es posible subcontratarlo. También es posible no considerar la subcontratación, pero incorporando el siguiente párrafo:

"Cabe mencionar que para el evento que el contratista desee subcontratar solo podrá hacerlo respecto de aquellos aspectos no esenciales que a su vez, no fueron utilizados como criterios de evaluación, siendo responsable el contratista de cada ámbito de dicha subcontratación".

Considerar que de permitir la subcontratación, para los estados de pago se deben solicitar los documentos necesarios que acrediten los pagos previsionales y de remuneraciones de los trabajadores del subcontratado.

13. Anexos

Si bien las bases incorporan los anexos tipos (identificación del oferente, oferta económica, capacidad económica) la unidad técnica debe incorporar los anexos que consideren necesarios para evaluar determinados criterios de evaluación u otros antecedentes (ejemplo: vestuario, mapas, gráficas u otros).

14. Antecedentes que regulan el proceso

Indicar los documentos que regularan el proceso, se puede incorporar normativa que sea relevante para la ejecución del servicio y/o producto. Si el servicio es para provisión de personal, debe considerar la ley 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. (Otros a modo de ejemplo: código del trabajo, normativa del tránsito, normas ISO u otras).

15. Unidad Técnica

Detallar el nombre de la sección responsable de la ejecución del servicio y/o producto (ejemplo: Sección de XXXX dependiente del Departamento de XXX de la Dirección de XXXXX).

16. Adjudicación

Especificar si la adjudicación será a un único proveedor o bien se puede adjudicar a múltiples proveedores. Esta última situación se da con mayor frecuencia en la adquisición de productos no obstante podría utilizarse en determinados servicios.

ARTICULO N°7: ESTABLECE FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN A UTILIZAR POR DEPTOS Y SECCIONES TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS.



Dirección de Operaciones y Servicios
Municipalidad de Viña del Mar
Indicar sección y Depto

ACTA DE REUNIÓN (INDICAR MOTIVO/ CAUSA)

Fecha de reunión	
Hora Inicio y término	
Integrantes Reunión	
Vínculo o lugar de reunión	

➤ **Inicio de reunión:**

Aquí explicar contexto de reunión, situación actual y desarrollo de la conversación lo más detallado posible

➤ **Acuerdos:**

La Unidad Técnica se compromete a:

-

-

➤ **Firmantes:**

Si no se puede firmar de manera presencial, se recomienda indicar "La presente acta y como acuerdo de sus integrantes, será enviada por correo electrónico"

2° APRUÉBASE el "Anexo N° 1. Catálogo de criterios de evaluación" del "Procedimiento para la elaboración de Bases de licitación en la Dirección de Operaciones y Servicios de la I. Municipalidad de Viña del Mar.", cuyo texto es el siguiente:

ANEXO N° 1

CATÁLOGO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. Criterios Económicos

Criterio obligatorio, la unidad técnica define la modalidad en base al requerimiento:

MODALIDAD	CRITERIOS ECONÓMICOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN RECOMENDABLE	CUANDO SE DEBE UTILIZAR
1.- Formato de fórmula	<p>PRECIO (0 a 100 puntos)</p> <p>El oferente que proponga el menor precio, obtendrá un puntaje de 100. Los otros oferentes, obtendrán el puntaje que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula:</p> <p>=(precio menor ofrecido/precio de la oferta en evaluación) x 100</p>	Anexo XX	Máximo 50%	<p>Si la licitación indica el presupuesto máximo disponible</p> <p>Si la licitación es ciega (no se menciona el monto máximo para la licitación) ponderar con porcentaje mayor para obtener un buen precio.</p>
2. Formato de suministro	<p>PRECIO UNITARIO (0 a 100 puntos)</p> <p>El oferente que proponga el menor precio unitario, obtendrá un puntaje de 100. Los otros oferentes, obtendrán el puntaje que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula</p> <p>=(precio unitario menor ofrecido/precio de la oferta en evaluación) x 100</p>	Anexo XX	Máximo 50%	<p>No existe claridad de la cantidad que se requiere comprar o de cuales productos o servicios.</p> <p>Normalmente se pone un piso mínimo de Compra y también se puede poner un máximo.</p> <p>En este caso deben estar claramente establecidos los requisitos técnicos del producto y/o servicio.</p>

3.- Formato para obtener más productos o servicios por el presupuesto disponible	<p>OFERTA ECONÓMICA SEGÚN PRESUPUESTO DISPONIBLE (0 a 100 puntos)</p> <p>En base a un presupuesto de \$.XXX.XXX.-, el oferente que oferte el mayor número de medicamentos, vestuario, etc. , obtendrá nota 100.</p> <p>Los otros oferentes obtendrán su nota de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> <p>Puntaje = (Número de XXX en evaluación/ Mayor número de XXXX ofertada) *100</p>	Anexo XX	Máximo 50%	<p>Licitación en que se desea obtener la mayor cantidad de productos (o servicios) por el presupuesto disponible.</p> <p>Deben estar claramente establecidos los requisitos técnicos del producto y/o servicio para recepcionar ofertas asimilables.</p>
--	--	----------	------------	--

5. Criterio de Plazos

MODALIDAD	CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN RECOMENDABLE	CUANDO SE DEBE UTILIZAR
1.- Formato fórmula	<p>PLAZO DE ENTREGA (0 a 100 puntos)</p> <p>El oferente que proponga el menor plazo, obtendrá un puntaje de 100. Los otros oferentes, obtendrán el puntaje que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula:</p> <p>= (Plazo menor ofrecido/plazo de la oferta en evaluación) x 100</p>	Anexo XX	Máximo 20%	<p>Cuando el plazo para adquirir el producto o servicio es apremiante. La unidad técnica puede establecer un plazo mínimo y máximo de entrega.</p>

MODALIDAD	CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN RECOMENDABLE	CUANDO SE DEBE UTILIZAR
2.- Formato por tramos	<p>PLAZO DE ENTREGA (0 a 100 puntos)</p> <p>Se evaluará la celeridad en el plazo de entrega de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>100 Puntos = Menor o igual a X días corridos, desde el envío de la Orden de Compra.</p> <p>50 Puntos = Entre X y XX días corridos, desde el envío de la Orden de Compra.</p> <p>20 Puntos = Entre XX y XX días corridos, desde el envío de la Orden de Compra.</p> <p>0 Puntos = Más de XX días corridos, desde el envío de la Orden de Compra.</p>	Anexo XX	Máximo 20%	Cuando el plazo para adquirir el producto o servicio es apremiante.
3.- Formato tramos para equipos	<p>PLAZO DE INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS (0 a 100 puntos)</p> <p>Para asignar el puntaje a este criterio, se medirá en días el periodo de instalación y funcionamiento de equipos, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>100 Puntos = Ofrece un tiempo de instalación y funcionamiento de los equipos entre X a X días hábiles.</p> <p>40 Puntos = Ofrece un tiempo de instalación y funcionamiento de equipos entre X a X días hábiles.</p> <p>10 Puntos = Ofrece un tiempo de instalación y funcionamiento de los equipos entre X a X días hábiles.</p>	Anexo XX	Máximo 20%	En caso que el plazo sea relevante para tener instalados y en funcionamiento el o los equipos que se adquirieran.

MODALIDAD	CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN RECOMENDABLE	CUANDO SE DEBE UTILIZAR
	<p>0 Puntos = Ofrece un tiempo de instalación y funcionamiento de los equipos superior a X días hábiles.</p>			
<p>4.- Formato en tramos tiempo de respuesta</p>	<p>TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS o TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUDES (0 A 100 puntos)</p> <p>100 Puntos = Ofrece un tiempo de respuesta igual o menor a XX horas/días/semanas.</p> <p>60 Puntos = Ofrece un tiempo de respuesta mayor a XX y hasta XX horas/días.</p> <p>30 Puntos = Ofrece un tiempo de respuesta mayor a XX y hasta XX horas/días.</p> <p>0 Puntos = Ofrece un tiempo de respuesta mayor a XX horas/días.</p>	<p>Anexo XX</p>	<p>A elección</p>	<p>Cuando se requiere dar solución ante situaciones de emergencia en tiempos acotados o bien cuando se requiere dar solución a requerimientos en tiempos menos holgados. Recomendable para servicios no tan críticos.</p>

C. Criterios de Experiencia

- i) Se puede evaluar: Experiencia del Oferente o empresa; del coordinador; del Jefe del Proyecto; de algún profesional en un área específica; o del Equipo de Trabajo.
- ii) Forma como se computarán los años (desde inicio de actividades, por año cumplido, suma de meses, otros).
- iii) En caso del Equipo de trabajo, debe indicarse si se promediará la experiencia o se sumará.

MODALIDAD	CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN RECOMENDABLE	CUANDO SE DEBE UTILIZAR
1.- Formato tramos	<p>EXPERIENCIA DEL OFERENTE (0 a 100 puntos) Se evaluará experiencia en (Pueden ser: años, meses, N° de obras, metros cuadrados, otras) de las presentes Bases Administrativas. Las que serán evaluadas mediante la siguiente tabla:</p> <p>100 puntos = El oferente acredita una experiencia mayor a XX años/obras/m2. 60 puntos = El oferente acredita una experiencia entre XX y menor a XX años/obras/m2. 30 puntos = El oferente acredita una experiencia entre XX y menor a XX años/obras/m2. 0 punto= El oferente acredita una experiencia menor a XX años/obras/m2.</p>	Anexo XX	A elección	En licitaciones en que se desea medir experiencia en áreas específicas
2.- Formato experiencia equipo de trabajo (años de experiencia)	<p>EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO (0 A 100 puntos) Se evaluará la experiencia de los profesionales o técnicos del área de la (especificar el área o rubro a evaluar) que se desempeñaran en la obra/consultoría/servicio.</p> <p>100 puntos = El personal en su conjunto acredita XX o más años de experiencia. 60 puntos = El personal en su conjunto acredita entre XX y menos de</p>	Anexo XX	A elección	En licitaciones que se requiera contar con un equipo de trabajo con vasta experiencia en la materia de la licitación.

MODALIDAD	CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN RECOMENDABLE	CUANDO SE DEBE UTILIZAR
	XX años de experiencia. 30 puntos = El personal en su conjunto acredita entre XX y menos de XX años de experiencia. 0 punto = El personal en su conjunto acredita menos de XX años.			

D. Formación

Se puede evaluar el nivel profesional de determinado integrante del oferente: Coordinador, Supervisor o un profesional en específico

MODALIDAD	CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN RECOMENDABLE	CUANDO SE DEBE UTILIZAR
1.- Formato tramos	NIVEL PROFESIONAL DEL (indicar cargo) (0 a 100 puntos) Se evaluará de acuerdo al nivel académico. 100 Puntos = Postgrado, Magíster/Doctorado 70 Puntos = Post título, Diplomado 40 Puntos =Profesional 10 Puntos =Técnico 0 Puntos = Sin estudios relacionados	Anexo XX	A elección	En estudios en que se desea medir la formación de un determinado profesional

E. Garantías

MODALIDAD	CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN RECOMENDABLE	CUANDO SE DEBE UTILIZAR
1.- Formato fórmula	<p>GARANTÍA DEL SERVICIO/PRODUCTO (0 a 100 puntos)</p> <p>El oferente que proponga el mayor tiempo, obtendrá un puntaje de 100. Los otros oferentes, obtendrán el puntaje que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula:</p> <p>= (tiempo de garantía en evaluación/mayor tiempo de garantía ofertado) x 100</p> <p>Oferta deberá ser indicada en meses.</p>	Anexo XX	A elección	En la compra de productos, en los que se requiere una garantía mayor a la establecida por ley.
2.- Formato por tramos	<p>GARANTÍA ANTE FALLAS (0 A 100 puntos)</p> <p>Se evalúa el tiempo de respuesta y tiempos de solución ante fallas en el equipamiento/servicio adquirido.</p> <p>100 Puntos= La oferta considera un tiempo de respuesta menor a XX días/horas</p> <p>60 Puntos= La oferta considera un tiempo de respuesta mayor a XX días/horas y menor a XX días/horas</p> <p>30 Puntos= La oferta considera un tiempo de respuesta mayor a XX días/horas y menor a XX días/horas</p> <p>0 Puntos= La oferta no considera un tiempo de respuesta ante fallas</p>	Anexo XX	A elección	Cuando se requiera tener un tiempo de respuesta ante determinadas fallas. Se puede utilizar en productos y/o servicios.

F. CONDICIONES DE REMUNERACIÓN Y EMPLEO

Para aquellos servicios contratados que mantengan personal permanente como: servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos sólidos domiciliarios, barridos y mantención de áreas verdes, existe obligatoriedad de ponderar el criterio de mejores condiciones de empleo y remuneración el cual no puede ser inferior al 15%. EL estándar de la Municipalidad de Viña del Mar es ponderar como mínimo un 30% en este criterio, por lo que se puede asignar más de uno de los siguientes criterios:

MODALIDAD	CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN RECOMENDABLE	CUANDO SE DEBE UTILIZAR
1.- Formato fórmula	<p>REMUNERACIONES (0 a 100 puntos)</p> <p>El oferente que proponga el mayor monto de remuneración para el personal XXX, obtendrá un puntaje de 100. Los otros oferentes, obtendrán el puntaje que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula:</p> <p>= (oferta de remuneración/evaluación/mayor remuneración ofertada) x 100</p>	Anexo XX	A elección UT	Criterio a utilizar en servicios con personal permanente.
2.- Formato tramos	<p>RECONTRATACIÓN (0 A 100 puntos)</p> <p>Se evaluará el compromiso en que el oferente manifiesta la disponibilidad a contratar un porcentaje del número de personal (indicar si aplica para el personal: operativo, cargos específico o a todo el personal del contrato) que actualmente se desempeña al servicio de la Municipalidad de Viña del Mar, debiendo al menos comprometer la disponibilidad de recontractación de un XX%. Este porcentaje se calculará a partir del personal que, al término del contrato actual del Municipio, cumpla con las condiciones de contratación establecida en las presentes bases, lo que será acordado por las partes. El puntaje se aplicará en base a la siguiente tabla:</p>	Anexo XX	A elección UT	Criterio a utilizar en contratos que mantengan personal externo de manera permanente, el objetivo es asegurar la continuidad del personal.

MODALIDAD	CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN RECOMENDABLE	CUANDO SE DEBE UTILIZAR
	<p>100 Puntos= Recontratación igual o mayor al XX% del personal XXXX</p> <p>60 Puntos= Recontratación mayor a XX% y menor a XX% del personal XXXX</p> <p>30 Puntos= Recontratación mayor a XX% y menor a XX% del personal XXXX</p> <p>0 Puntos= Recontratación menor al XX% del personal XXXX</p>			
<p>3.- Formato Fórmula</p>	<p>MAYORES BENEFICIOS (0 A 100 puntos)</p> <p>En este criterio/subcriterio se evaluarán a los oferentes que entreguen mayores beneficios (aguinaldos/bonos) a los trabajadores.</p> <p>El oferente que proponga el mayor monto de beneficios para el personal, obtendrá un puntaje de 100 puntos. Los otros oferentes, obtendrán el puntaje que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula:</p> <p>= (oferta en evaluación/mayor beneficio ofertado) x 100</p>	<p>Anexo XX</p>	<p>A elección UT</p>	<p>Criterio a utilizar para contratos con personal permanente, cuyo objetivo es propender a otorgar beneficios adicionales a las remuneraciones.</p>
<p>4.- Formatos tramos</p>	<p>MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO (0 a 100 puntos)</p> <p>Se evaluarán las mejores condiciones de empleo de acuerdo con los siguientes beneficios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El oferente mantiene vigente, al menos 1 convenio colectivo con organizaciones sindicales de la empresa. 2) El oferente dispone o se compromete a contratar un seguro complementario de salud para los trabajadores del contrato. 3) El oferente dispone o se compromete a disponer de un programa de capacitación periódica en las materias de la 	<p>Anexo XX</p>	<p>A elección UT</p>	<p>Criterio a utilizar para contratos con personal permanente, cuyo objetivo es propender a otorgar beneficios adicionales a las remuneraciones.</p>

MODALIDAD	CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN RECOMENDABLE	CUANDO SE DEBE UTILIZAR
	<p>licitación (al menos 2 capacitaciones anuales), para los trabajadores del contrato.</p> <p>100 Puntos= El oferente cumple con 3 beneficios de los señalados.</p> <p>60 Puntos= El oferente cumple con 2 beneficios de los señalados.</p> <p>30 Puntos= El oferente cumple con 1 beneficio de los señalados.</p> <p>0 Puntos= El oferente no cumple con ninguno de los beneficios señalados.</p>			

G. SUSTENTABLES

En caso de que la adquisición vaya en directa relación con productos o servicios que deban propender a la sustentabilidad, utilizar el % máximo recomendable, de lo contrario otorgar un menor %.

MODALIDAD	CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN RECOMENDABLE	CUANDO SE DEBE UTILIZAR
1.- Formato tramos	<p>EFICIENCIA ENERGETICA (0 a 100 puntos)</p> <p>Se evaluarán productos con mayor eficiencia energética.</p> <p>100 Puntos= El producto presenta eficiencia energética letra A 60 Puntos= El producto presenta eficiencia energética letra B o C 30 Puntos= El producto presenta eficiencia energética letra D o E 0 Puntos= El producto presenta eficiencia energética letra F o G</p>	Anexo XX	Máximo un 5%	Para ser utilizado en adquisiciones de artículos electrónicos.
2.- Formato tramos	<p>POLITICA SUSTENTABLE (0 A 100 puntos)</p> <p><input type="checkbox"/> El oferente acredita prácticas sustentables al interior de su organización de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>1) El oferente cuenta con una política o procedimiento para el ahorro y/o eficiencia energética difundida al interior de la organización. 2) El oferente cuenta con convenio de reciclaje (papel, latas, vidrios, otro) 3) El oferente cuenta con convenios de disposición y/o reciclaje de desechos usados en sus procesos productivos. 4) El oferente cuenta con otro convenio/política sustentable. Indicar cuál.</p> <p>100 Puntos= El oferente acredita al menos 3. 60 Puntos= El oferente acredita al menos 2.</p>	Anexo XX	Máximo un 5%	Para productos o servicios en los cuales sea posible cumplir los requerimientos del criterio.

MODALIDAD	CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN RECOMENDABLE	CUANDO SE DEBE UTILIZAR
	<p>30 Puntos= El oferente acredita al menos 1. 0 Puntos= El oferente no acredita ninguno.</p>			

3° **DÉJESE SIN EFECTO** cualquier otra acto administrativo solo en aquello que sea incompatible con el presente Decreto Alcaldicio.

4° **NOTIFÍQUESE** el presente acto administrativo a todos los Departamentos, Unidades, Secciones y demás estamentos que formen parte de la Dirección de Operaciones y Servicios.

5° **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo, en el sitio web de la Municipalidad.

Anótese, regístrese, comuníquese, publíquese y notifíquese en conformidad lo establecido en la parte resolutive del presente Decreto Alcaldicio.

**MACARENA RIPAMONTI SERRANO
ALCALDESA**

**MARIA CRISTINA RAYO SANHUEZA
SECRETARIA MUNICIPAL**



MRS/LRM/RMC/HAD/riv
SECRETARIA MUNICIPAL/D. OPERACIONES Y SERVICIOS.
CONCEJO MUNICIPAL JURÍDICO/SECPLA
CONTROL/ADM.MUNICIPAL
OF.DE PARTES/ARCHIVO.

Mz. N° 22
01 / 20 / 01