



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E- 1063/2017 /

COLINA, 16 de Mayo de 2017.

VISTOS: Estos antecedentes: 1.) Memorándum N° 371/17 de fecha 02 de Mayo de 2017, del Secretario Comunal de Planificación mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para llamar a Licitación Pública del proyecto denominado "Servicio de Sistematización Administración de Información y Difusión del Plan Digital de Comunicación de la Gestión Municipal, Municipalidad de Colina". 2.) Acta de Revisión de Bases Administrativas del proyecto referido, firmadas por el Director de Secplan señor Pablo Sepúlveda Seminario, el Asesor Jurídico señor David Vega Becerra, la Directora de Control señora Elizabeth Arellano Quiroga. 3.) Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública; y, lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, y su reglamento; Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

DECRETO:

1.- Llamase a Licitación Pública el proyecto denominado "**Servicio de Sistematización Administración de Información y Difusión del Plan Digital de Comunicación de la Gestión Municipal, Municipalidad de Colina**", y Apruébese las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.

2.- El calendario de dicha propuesta será el siguiente: **a) Publicación en Portal Mercado Público:** 16 de Mayo de 2017, en www.mercadopublico.cl. **b) Presentación de Consultas y Aclaraciones:** desde el 16 hasta el 19 de Mayo de 2017, a las 16:00 horas. **c) Respuestas a Consultas y Aclaraciones:** 24 de Mayo de 2017, a las 18:00 horas. **d) Plazo entrega Boleta de Garantía (hasta):** 30 de Mayo de 2017, a las 13:30 horas. **e) Cierre Recepción de Ofertas en portal Mercado Público:** 30 de Mayo de 2017, hasta las 15:00 horas, en www.mercadopublico.cl **f) Acto de Apertura Electrónica:** 30 de Mayo de 2017, a las 16:00 horas. **g) Fecha Máxima de adjudicación:** 28 de Julio de 2017.

3.- Nombrase a los siguientes funcionarios para integrar la comisión evaluadora, para el proyecto señalado precedentemente:

Señor: **PABLO SEPULVEDA SEMINARIO**, Director de Secplan

Señorita: **AMORY HORMAZABAL YAÑEZ**, Directora de Desarrollo Comunitario

Señora: **EVELYN FUENTES ASTORGA**, Profesional de Relaciones Públicas



ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

**FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE**

**FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

**ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MOR/ACA/EAQ/PSS/mcm.**

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Directora de Control
- Asesoría Jurídica
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Dirección de Administración y Finanzas
- DIDECO
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

ACTA DE REVISIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS

“SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DIGITAL DE COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE COLINA”

LICITACIÓN PÚBLICA

Objetivo de Reunión.

Revisión de Bases Administrativas, correspondientes al Proyecto “**Servicio de sistematización, administración de información y difusión del plan de comunicación de la gestión municipal, Municipalidad de Colina**”.

Análisis

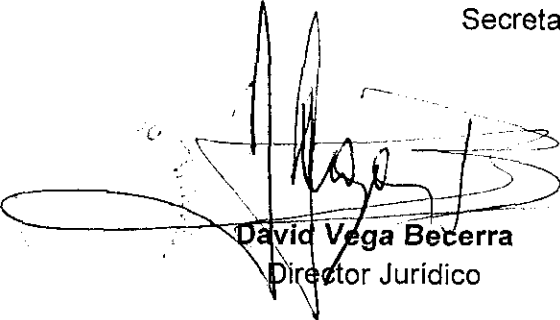
- Se procede al análisis y revisión del formato de las bases correspondientes al proyecto ya individualizado. Se realizaron observaciones por cada una de las Direcciones, las cuales son acogidas e incorporadas directamente al formato presentado.

Conclusión.

De acuerdo a los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar las Bases Administrativas del proyecto “**Servicio de sistematización, administración de información y difusión del plan de comunicación de la gestión municipal, Municipalidad de Colina**”



Pablo Sepúlveda Seminario
Director
Secretaría Comunal de Planificación



David Vega Becerra
Director Jurídico



Elizabeth Arellano Quiroga
Directora de Control



LICITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DIGITAL DE COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE COLINA

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

	DIA	HORA
Publicación en Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl)	16 de mayo de 2017	
Presentación de consultas y aclaraciones	Desde 16 de mayo de 2017	
	Hasta 19 de mayo de 2017	16:00 hrs.
Respuesta a consultas y aclaraciones	24 de mayo de 2017	18:00 hrs.
Plazo para entrega de boleta de garantía (hasta)	30 de mayo de 2017	13:30 hrs.
Cierre recepción de ofertas en Portal Mercado Público	30 de mayo de 2017	15:00 hrs.
Acto de apertura electrónica	30 de mayo de 2017	16:00 hrs.
Fecha máxima de adjudicación	28 de julio de 2017	

ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DIGITAL DE COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE COLINA

1. ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

1.1. Generalidades.

El objeto de la presente licitación, es contratar un servicio que contemple la sistematización y administración de información y difusión del plan digital de comunicación de la gestión municipal, con el propósito de mejorar la comunicación del municipio con los vecinos, a través de la comunicación masiva, dirigida a la población de Colina, permitiendo informar permanentemente a la comunidad los diversos eventos, noticias, beneficios y otras actividades propias de la gestión municipal.

El servicio requerido está enfocado al siguiente público objetivo:

- Personas de la comuna de Colina
- Usuarios de los servicios municipales
- Dirigentes
- Líderes de opinión
- Funcionarios Municipales
- Otros

Lo anterior, sin perjuicio de otros segmentos específicos, que tanto el oferente, como el demandante requieran o consideren necesarios.

La Unidad Técnica, será el Departamento de Relaciones Públicas dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

El llamado a propuesta pública se efectuará mediante publicación en el Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl

Las condiciones especiales de la propuesta y las características y detalles de la adquisición, serán las indicadas en las presentes especificaciones administrativas y técnicas, además de lo indicado en la ficha de licitación del Portal Mercado Público.

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas. Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura "Unión Temporal de Proveedores" en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 18.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

En el caso que el proponente sea una persona jurídica, se deberán presentar los antecedentes que acrediten su existencia legal y la representación de su mandante.

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes especificaciones administrativas y técnicas, ficha de licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

La licitación se ceñirá a las normativas señaladas precedentemente y a los siguientes documentos según el orden de prelación que se indican a continuación:

- a) Especificaciones administrativas y técnicas, ficha licitación, sus aclaraciones, condiciones contractuales y anexos.
- b) Decreto Alcaldicio que llama a la licitación.
- c) Oferta del adjudicatario.
- d) Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- e) Contrato y Decreto que aprueba el servicio.

El sólo hecho de la presentación de la oferta a través del portal de Mercado Público, significará la aceptación por parte del proponente de las presentes bases administrativas generales y especiales, especificaciones técnicas, aclaraciones y respuestas a las consultas efectuadas, anexos y, en general, todos los antecedentes que la acompañan.

1.2. Presentación de la propuesta.

Los oferentes ingresarán a (www.mercadopublico.cl), los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora estipulado en el cronograma de Licitación. **Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente.**

Las ofertas deberán ingresarse hasta el día y hora fijado para tal efecto en el respectivo cronograma.

A) Antecedentes administrativos.

A.1. Garantía de seriedad de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta, es el único antecedente que se debe entregar de manera física.

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700, segundo piso ala norte, **hasta las 13:30 horas del día del cierre de recepción de las ofertas** indicada en el cronograma de licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por un monto de \$500.000.- o su equivalente en el valor económico, cualquiera fuere el caso, con una vigencia de 90 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre completo del oferente por la propuesta pública denominada: "Servicio de sistematización, administración de información y difusión del plan digital de comunicación de la gestión municipal, Municipalidad de Colina", a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7."

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento.

En el caso de la póliza de seguro, esta será Cod. Pol. 120131751 denominada "Póliza de seguro de Caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", y se incluirá la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, y el oferente.

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 20º día hábil siguiente a la publicación en www.mercadopublico.cl, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

A.2. Individualización completa del oferente, en formulario entregado. (Anexo N°1)

A.3. Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario “Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes”, debidamente firmado (Anexo N°2).

A.4. Si el oferente corresponde a una “Unión Temporal de Proveedores”, se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).

A.5. Copia de la **Patente Municipal** vigente del oferente del rubro asociado a la licitación.

A.6. Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores (Anexo N°3), la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éste se encuentre hábil en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida.

En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo “Aclaración de ofertas” en los plazos indicados en el punto N°9 de la ficha de licitación.

A.7. Compromiso de Confidencialidad, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el Anexo N°4.

A.8. Declaración ambiental, donde se indique no haber sido sancionado por prácticas contra el medio ambiente. (Anexo N°5)

A.9. Currículum del oferente o de los oferentes que compongan una Unión Temporal de Proveedores, indicando años de experiencia en el rubro asociado al servicio de vigilancia.

B) Antecedentes técnicos.

B.1. Nómina de servicios o trabajos ejecutados o en ejecución en servicios de sistematización y difusión de comunicaciones institucionales, durante los últimos cinco años. (Anexo N°6)

B.2. Certificados de experiencia emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en los puntos antecedentes (A.9 y B.1). No se considerarán otros documentos que no sean certificados donde se indique la duración del servicio prestado o en prestación, el monto cancelado por la prestación del servicio y la persona de contacto; dicho documento deberá estar debidamente firmado y timbrado. **Todo servicio o trabajo que no sea debidamente acreditado a través de certificado, NO se considerará al momento de la evaluación.**

B.3. Oferta técnica, indicando el plazo de difusión total por evento, entendiéndose cualquier tipo de comunicación que se requiere dar a conocer el Municipio, según formato anexo N°7.

Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos mínimos o máximos, podrá declarar fuera de bases al oferente.

C) Antecedentes Económicos.

C.1. Carta Oferta, indicando el valor de la oferta económica, en formato Anexo N°8.

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación.

La oferta realizada a través del Portal, se debe expresar en **valores netos**, en pesos chilenos y **debe ser coincidente con el valor expresado en el respectivo anexo asociado a la oferta económica** (Anexo N°6). Este valor, deberá incluir todos los costos asociados al valor del contrato. De existir diferencias entre lo ofertado en el portal Mercado Público y lo ofertado en la carta oferta, facultará a la Comisión Evaluadora, a dejar fuera de bases al oferente que incurra en esta causal.

Los oferentes deberán presentar en formato digital todos sus antecedentes a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), manteniendo la estructura contenida en los anexos adjuntos. Para el caso de los anexos económicos, no se debe modificar ni agregar partidas, ítems y unidades. El no cumplimiento de esta indicación, hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta fuera de bases por parte de la Comisión Evaluadora.

El oferente se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en la letra A.1. del punto 1.2 de las presentes especificaciones administrativas y técnicas.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta las 13:30 horas del día de la Apertura indicada en el respectivo cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la hora de apertura de la propuesta indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Colina deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl

1.3. Apertura de las ofertas

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de Licitación.

En este acto se verificará la existencia de los documentos administrativos y técnicos solicitados en el Artículo N° 9 de las presentes bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Serán rechazadas las ofertas que no ingresaron el documento de garantía de seriedad de la oferta, bajo las condiciones estipuladas en el artículo N° 9, letra A.1 de las presentes bases administrativas.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si dicho documento no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9 A.1, se declarará fuera de bases y se rechazará la oferta correspondiente.

Luego, se abrirán los archivos digitales “Antecedentes Administrativos” y “Antecedentes Técnicos”, mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el “Acta de Apertura”, dejando constancia, además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

A continuación, se abrirán los archivos digitales correspondientes a la “Propuesta Económica”, los que se anotaran en el Acta de Apertura.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A, (a excepción de la letra A.1) quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del modo “Aclaración de Ofertas” la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (artículo N°9 letra b y c), hará que la comisión de apertura declare al oferente fuera de bases y rechace su oferta.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán realizarse a través del Sistema de Información.

1.4. Evaluación de las ofertas

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar cada una de éstas. Tal Comisión estará constituida por **dos funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y un funcionario de la Dirección de DIDECO.**

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las bases administrativas, como así también, de los establecidos y requeridos en las bases técnicas.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro “Aclaración Ofertas” de la plataforma www.mercadopublico.cl, otorgándose a los oferentes un plazo fatal, el cuál será determinado por la comisión evaluadora y que en ningún caso podrá ser superior a 10 días corridos para su presentación desde la notificación por parte de la comisión. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

Las ofertas serán estudiadas por la comisión evaluadora, que procederá a la evaluación de las mismas, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios, de los costos presentes y futuros del servicio, ofrecidos en cada una de las ofertas, y de acuerdo a la metodología de evaluación que se establece en las presentes bases.

Elaborará un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aún cuando no sea la económicamente más baja. Así mismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes, resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

La Comisión podrá contar, si lo estimase pertinente, con la asesoría del Director Jurídico y/o cualquier otro profesional que requiera como apoyo para el estudio de las ofertas.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

• Oferta Económica	50%
• Experiencia	20%
• Oferta técnica	25%
• Declaración ambiental	2%
• Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	3%

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°9 "**Metodología y Pauta de Evaluación**", en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

1.5. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, **por un valor correspondiente al 5% del valor total del contrato**. Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta un mes después de recepcionado conforme el servicio.

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N° 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el contrato denominado: Servicio de sistematización, administración de información y difusión del plan digital de comunicación de la gestión municipal, Municipalidad de Colina".

Al igual que en el caso de la garantía de seriedad de la oferta, las garantías de fiel cumplimiento del contrato, son independientes entre sí, para cada servicio requerido.

Esta garantía por fiel cumplimiento del contrato, deberá acompañarse por el adjudicatario en la Dirección Jurídica, en el plazo indicado en el Artículo N°32 de estas Bases Administrativas al momento de la firma del contrato.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista y de los subcontratistas.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

El contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°29, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva de los servicios, en la forma dispuesta en el artículo N°56 de estas bases.

La garantía será restituida 10 días hábiles posteriores a la recepción final del servicio.

1.6. Contrato.

El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha del Decreto de adjudicación y en conformidad a lo establecido en la ficha de licitación, especificaciones técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

La contratación será a suma alzada y no contempla reajustes.

El valor del contrato, estará en función del monto ofertado por el adjudicatario en su oferta económica e indicado en el respectivo Decreto de Adjudicación. Todo y cualquier valor se entenderá expresado en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

Se pagará en la forma que se señala en el punto N°1.4 de estas especificaciones administrativas y técnicas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

El adjudicatario, deberá suscribir el contrato dentro de los 20 días hábiles siguiente a la fecha de notificación de la adjudicación, a través del Portal Mercado Público, para lo cual deberá concurrir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido y una vez sea citado por ésta.

El atraso en la suscripción del contrato y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en el plazo estipulado en el punto N°8 de la ficha de licitación, por causa imputable al contratista, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en su totalidad en Chile Proveedores, lo cual deberá demostrar.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según

corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

El adjudicatario deberá tener capacidad civil para obligarse. Tratándose de sociedades nuevas que deban constituirse con motivo de la presente licitación, deberán tener una duración contractual que cubra el plazo del contrato. Para todos los efectos de la presente propuesta, se entiende que también cumple con este requisito una sociedad cuyo plazo de duración sea inferior al solicitado pero que se encuentre pactado en sus estatutos que su duración se renueva tácitamente y sucesivamente.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Colina.

Cualquier modificación del contrato, se confeccionará en la misma forma y plazos establecidos en el presente artículo.

1.7. Plazos.

El contrato comenzará a regir a partir del acto de inicio del servicio, que realizará la Unidad Técnica junto al contratista, donde se creará un "Libro de servicios" en el cual se consignarán todos los requerimientos, cambios, faltas, multas, otros, asociados al servicio, convirtiéndose en el medio de comunicación oficial entre la Unidad Técnica y el contratista.

La duración del contrato, será por el plazo de un año, a partir de la fecha de inicio del servicio.

1.8. Formas de pago.

La forma de pago se realizará de manera mensual, de acuerdo al valor de la oferta presentada.

En caso de requerirse más productos de los considerados en las presentes especificaciones técnicas, se podrá aumentar el servicio hasta en un 30% del valor total del contrato. Los valores de cualquier nuevo requerimiento, serán acordados entre el Contratista y el Inspector Técnico del Servicio I.T.S. de acuerdo a los valores mercado del momento. Todo aumento, deberá ser formalizado a través del respectivo Decreto que autorice dicha ampliación.

También, de ser requerido, los servicios se podrán disminuir hasta en un 30% del valor total del contrato.

1.9. Metodología y pauta de evaluación.

La evaluación de las ofertas, se realizará considerando los parámetros y criterios de evaluación indicados en el Anexo N°8 "Metodología y pauta de evaluación".

1.10. Multas.

- a) Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, 3 UTM por cada evento.
- b) Incumplimiento de las instrucciones de la Inspección Técnica, 3 UTM por instrucción.
- c) Atraso en la suscripción del contrato y sus modificaciones, 1 UTM por cada día de atraso.
- d) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las especificaciones administrativas y técnicas, 3 UTM por infracción y 1 UTM por día de atraso (si corresponde).
- e) Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad, 5 UTM por evento.
- f) Retraso en la implementación (inicio) de los servicios, por problemas no imputables al Municipio, 5 UTM por evento y 1 UTM por cada día de atraso.
- g) Incumplimiento en los plazos de difusión, 3 UTM por evento y 1 UTM por día de atraso.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El contratista deberá ser capaz de cumplir con los objetivos trazados a partir de la sistematización y ordenamiento de la información de usuarios, incorporando un plan y nuevas tecnologías para mejorar la comunicación con el vecino.

2.1. Requerimientos que se solicitan:

- a) La empresa deberá sugerir un plan anual de comunicaciones, que deberá ser elaborado en conjunto con los diferentes departamentos municipales.
Además deberá asesorar permanentemente en materias de redacción, contenido e imagen para proceder a informar, difundir, consultar o medir.
- b) Implementar una plataforma con la capacidad de centralizar, ordenar y sistematizar información de personas (usuarios de los servicios municipales).
La plataforma señalada debe tener la facultad de segmentar tanto demográfica, como geográficamente a personas o grupos, para luego poder comunicar, difundir, consultar o medir.
- c) El municipio entregará las bases de datos existentes y corresponderá a la empresa la digitalización y sistematización de las mismas según la plataforma.
La información digitalizada y sistematizada deberá ser cargada en la plataforma y estar disponible permanentemente para su uso.

2.2. Herramientas de Comunicación:

- a) Comunicar beneficios, difundir gestión y actividades municipales a través de mensajería instantánea WhatsApp. Deberá poder enviar archivos de audio, video, texto e imagen.
- b) Comunicar beneficios, difundir gestión y actividades municipales a través de mensajería de texto masivo SMS.
- c) Comunicar beneficios, difundir gestión y actividades municipales a través de mensajes de voz a teléfonos fijos y móviles.
- d) Comunicar beneficios, difundir gestión y actividades municipales a través de mail masivo.
- e) Consultar y/o medir información relevante a telefonía fija, a través de mensajes pre grabados.
- f) Consultar, medir o comunicar beneficios relevantes a telefonía fija o móvil, a través de operadores telefónicos (call center). La empresa deberá contar con el personal necesario para este servicio.



PABLO SEPULVEDA SEMINARIO
DIRECTOR DE SECPLAN



AMORY HOR MAZABAL YAÑEZ
DIRECTORA DE DIDECO



LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN
DIGITAL DE COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL,
MUNICIPALIDAD DE COLINA

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL : _____
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NOTA:

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DIGITAL DE COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE COLINA

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN : _____

RAZÓN SOCIAL : _____

OBJETO : _____

CAPITAL : _____

SOCIOS (*) : _____

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL : _____

NOMBRE DIRECTORES ()** : _____

REPRESENTANTE LEGAL : _____

DURACIÓN : _____

NOTA:

(*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(**) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



ANEXO N ° 3
LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DIGITAL DE
COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL,
MUNICIPALIDAD DE COLINA

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE EMPRESA : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Pena (referidas en el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición – sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



ANEXO Nº 4

LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL
PLAN DIGITAL DE COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL,
MUNICIPALIDAD DE COLINA

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

SE COMPROMETE A:

Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



ANEXO N°5

LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN
DIGITAL DE COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL,
MUNICIPALIDAD DE COLINA

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
MEDIO AMBIENTAL

NOMBRE OFERENTE : _____
R.U.T : _____
TELEFONO : _____
E-MAIL : _____

- Declaro no haber sido sancionado por la Superintendencia de Medio Ambiente, en cuanto a sanciones por incumplimiento ambiental de acuerdo a la Ley 20.417 "Ley Orgánica SMA".

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



ANEXO N°6

LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DIGITAL
DE COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL,
MUNICIPALIDAD DE COLINA

NOMINA
DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCION

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		Mensajes promedio enviados por mes

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		Mensajes promedio enviados por mes

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia n el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información. NO se permite la autocertificación.
- En caso de que se tratara de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere el caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



ANEXO N°7

LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DIGITAL
DE COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL,
MUNICIPALIDAD DE COLINA

OFERTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Nuestra oferta técnica respecto al plazo de difusión total por evento es la que a continuación se indica:

Plazo de Difusión	Oferta
Entre 1 y 3 días	
Entre 4 y 6 días	
Entre 7 y 10 días.	

Notas:

1. Se entiende por "evento", cualquier tipo de comunicación que se requiere dar a conocer por el Municipio.
2. Debe marcar con una "X" sólo una alternativa de acuerdo a su oferta.
3. Dos marcas o una marca intermedia que no denote preferencia hacia una alternativa, el Municipio lo interpretará a la mejor conveniencia del servicio.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DIGITAL DE COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE COLINA

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

Nuestra oferta económica, a suma alzada, para la ejecución del servicio requerido es la siguiente:

TOTAL NETO MENSUAL : \$ _____

Afecto a Impuesto : _____ %

MONTO TOTAL MENSUAL (impuestos incluidos): \$ _____

Los valores registrados deben incluir gastos generales y utilidades y deben ser coincidentes con lo ofertado en el Portal Mercado Público.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

Firma Oferente o Representante Legal

Colina _____ de _____ de 2017.-

PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN
DIGITAL DE COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE COLIMA

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

1. OFERTA ECONÓMICA (50%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo, considerando las ofertas registradas en el Anexo N°6. Para tal efecto, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV}}{\text{OE}} \times 100$$

OMV = Oferta con menor valor

OE = Oferta valor oferente

Total Puntaje Oferta Económica = [Puntaje] x 0,50

2. OFERTA TÉCNICA (25%)

Se considera en este parámetro de evaluación, la oferta realizada en cuanto al plazo de difusión total por evento, de acuerdo a se requiere en letra B.3 del punto 1.2 "Presentación de la propuesta" y en función de lo ofertado en Anexo N°5. La evaluación se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Plazo Difusión	Ponderación	Puntaje
Entre 1 y 3 días	100	25.0
Entre 4 y 6 días	60	15.0
Entre 7 y 10 días	40	10.0

Total puntaje oferta técnica = [ponderación tabla] x 0.25

3. EXPERIENCIA (20%)

Se considera en este parámetro de evaluación, la experiencia del oferente en servicios de sistematización y difusión de comunicaciones institucionales, según se indica en letra B.1 del punto 1.2 "Presentación de la propuesta", evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Acredita más de 20 contratos de iguales o similares características.	100	20.0
Acredita entre 10 y 20 contratos de iguales o similares características.	60	12.0
Acredita menos de 10 contratos de iguales o similares características.	40	8.00
No acredita experiencia	0	0

Total puntaje experiencia = [ponderación tabla] x 0.20

4. DECLARACIÓN AMBIENTAL SIMPLE (2%)

En este criterio, se evalúa el comportamiento ambiental del oferente, considerando las sanciones por incumplimiento ambiental, de acuerdo a como se indica y según Anexo N°10:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales	100	2.00
Entre 1 y 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	10	0.20
Más 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	0	0

Total puntaje declaración ambiental = [ponderación tabla] x 0,02

5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (3%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Ponderación	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100	3.0
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	60	1.80
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	40	1.20
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	0	0

Total puntaje cumplimiento requisitos = [ponderación tabla] x 0,03

5. EVALUACIÓN FINAL

Por tanto, la evaluación final estará definida por la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de cada criterio.

PUNTAJE FINAL = TP 1 + TP 2 + TP 3 + TP 4

TP1: Total Puntaje 1
TP2: Total Puntaje 2
TP3: Total Puntaje 3
TP4: Total Puntaje 4