



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
SECRETARÍA MUNICIPAL



**DECRETO N°: E-2400/2017 /**

**COLINA, 07 de Noviembre de 2017.**

**VISTOS:** Estos antecedentes: Memorándum N° 1092/17 de fecha 07 de Noviembre de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-291-L117 y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Jornada de Intervención Equipo DAM COLINA, a Través de Autocuidado para Prevención, Promoción del Bien estar Integral y Fortalecimiento del Trabajo en Equipo"; y, en virtud a las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

**DECRETO:**

1.- Apruébense los términos de referencia N° 2683-291-L117, del proyecto denominado "Jornada de Intervención Equipo DAM COLINA, a Través de Autocuidado para Prevención, Promoción del Bien estar Integral y Fortalecimiento del Trabajo en Equipo"; Copia de la solicitud – Términos de Referencia, pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llamase a licitación pública para el proyecto denominado "Jornada de Intervención Equipo DAM COLINA, a Través de Autocuidado para Prevención, Promoción del Bien estar Integral y Fortalecimiento del Trabajo en Equipo".

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

**FDO.) ELIZABETH ARELLANO QUIROGA  
ALCALDESA (S)**

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

  
**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
EAQ/ACA/DVB/MNQ/mcm.**

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Adquisiciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



E-2400/2017  
07-11-2017  
Certificación Municipal

MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N° 1092 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, noviembre 07 de 2017.

DE : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

A : SR. SECRETARIO MUNICIPAL

En relación a la Solicitud N°77 de la Dirección de Seguridad Pública, solicito a usted gestionar decreto alcaldicio que apruebe los Término de Referencia y llame a licitación pública la "Jornada intervención con el DAM a través de autocuidado para la prevención, promoción del bien eta integral y fortalecimiento del trabajo en equipo", ID N° 2683-291-L117.

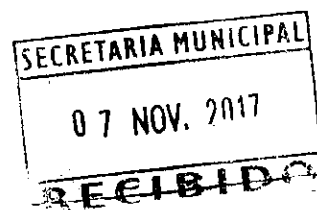
Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,



MANUEL NUÑEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

MNQ/lhv.  
Adj.: lo indicado  
c.c.: Secretaria Municipal.  
Archivo.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**TERMINOS REFERENCIA N°** 2683-291-117

PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**REQUIRENTE: SEGURIDAD PUBLICA PROGRAMA DAM COLINA**

**SOLICITUD N°** 77 **25 de octubre 2017**

**DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIOS: JORNADA DE AUTOCUIDADO**

Jornada de Intervención Equipo DAM COLINA, a través de Autocuidado para la Prevención, promoción del bien estar integral y Fortalecimiento del Trabajo en Equipo

**OBJETIVO GENERAL:**

Promover la Integración y relajación de las/os asistentes como una forma de facilitar las relaciones interpersonales dentro del programa como una forma experiencial y práctica.  
Específicamente se pretende:

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Manejar y disminuir los niveles de stress.
  - Facilitar el aprendizaje de técnicas de control de stress y síntomas asociados.
  - Facilitar la toma de conciencia en relación a la salud mental integral
  - Promover la importancia del cuidado corporal y mental en las/os asistentes.
  - Facilitar y promover el reconocimiento de las emociones.
  - Facilitar la interacción entre las/os participantes potenciando la confianza en la/el otra/o
- Facilitar la percepción valorativa humanizada de las/os asistentes en relación con el programa.
1. El prestador de servicio debe contar preferentemente con un/a profesional (monitor) con estudios en el área de las ciencias sociales con experiencia en el cuidado de equipo.
  2. El prestador de servicio deberá entregar un Informe Final de los resultados obtenidos de la Jornada, lo que contendrá:
    - Pauta de evaluación de satisfacción a participantes.
    - Evaluación de las/os participantes y sugerencias a futuro.
  3. En términos de infraestructura, corresponderá al prestador de servicio:
    - Proporcionar el lugar de evento, el cual deberá alternar con espacios cerrados y exclusivos para las/él participantes de la jornada, y a su vez espacios al aire libre. Su ejecución deberá ser fuera del área urbana de la ciudad de Santiago, con características que faciliten el desarrollo óptimo de la actividad considerando el objetivo de la misma.
    - Servicio de desayuno y almuerzo para la jornada.
    - Traslado al lugar del evento.
    - Material necesario para llevar a cabo las distintas técnicas de Autocuidado.
    - El prestador de servicio deberá tener solvencia necesaria para financiar pasajes y comida para los monitores en caso de provenir de otras regiones.
  4. La jornada tendrá una duración de 6 horas cronológicas (2 días en distintas fechas) y estará dirigido a 8 personas.
    - Trabajar utilizando paradigmas clásicos de la psicología y además incorporar técnicas complementarias que han comprobado su efectividad, todo esto enmarcado en una metodología de tipo participativa, donde se promueva el ejercicio activo de las/os asistentes a la jornada, esto, dentro de un trabajo experiencial que genere un aprendizaje significativo, que permita replicar el conocimiento.
    - Enfatizar la toma de conciencia de lo que ocurre en el aquí y ahora, en el plano mental, emocional y corporal.
    - Para lo anterior, desarrollar terapias complementarias y/o complemento de recursos terapéuticos alternativos de la psicología, tales como reiki, cuenco de cuarzo, respiración ujjayi, masaje terapéutico, entre otros.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

No se deben entregar charlas o exposiciones teóricas.

LAS JORNADAS DEBERAN LLEVARSE A CABO LOS DIAS VIERNES 24 DE NOVIEMBRE Y VIERNES 1 DE DICIEMBRE

valor total \$1.200.000

Estimativo   
Disponibile

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN** (Los criterios de evaluación seleccionados deberán dar un porcentaje total del 100%)

Estos criterios se encuentran definidos en **Anexo N°1 Pauta de Evaluación de las Ofertas** (adjunto)

1. Oferta Económica	40%	6. Servicio Post Venta		11. Criterios Sustentables:	
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)		7. Experiencia	10%	11.1 Eficiencia Energética	
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	20%	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.2 Impacto Medio Ambiental	
4. Servicio o asistencia Técnica		9. Cumplimientos de los requisitos	10%	11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones	
5. Metodología	10%	10. Certificación Norma ISO	10%	11.4 Contratación de Personas con discapacidad	
				11.5 Otras materias de alto Impacto social	

\* Resolución de empates si se presentan se definirá con la 1ª opción (ejemplo N° 1), 2ª opción (ejemplo N° 4), 3ª opción (ejemplo N° 10).

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	PAULINA CARRIEL MARIMAN DIRECTORA FONO:228603108 DIAGNOSTICOAMBULATORIOCOLINA@GMAIL.COM
PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	12 DIAS
CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	LOS GASTOS POR CONCEPTO DE SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA DEBERAN IMPUTARSE AL ITEM DE PROGRAMA DAM COLINA

NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE	PATRICIO DURAN GATICA DIRECTOR SEGURIDAD PUBLICA COMUNAL MUNICIPALIDAD DE COLINA PATRICIO.DURAN@COLINA.CL
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F. 1105 11.003.002.00	 (FIRMA D.A.F.)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

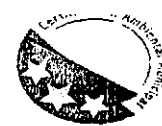


**Uso Interno de DAF.**

**La Solicitud de Compra se devolverá al requirente en los siguientes casos:**

1. El monto de compra supera las 100 UTM.
2. La cuenta a cargar no tiene presupuesto.
3. No están bien definidos los requisitos del producto solicitado (técnicos, criterios de evaluación, inspección técnica y otros que afecten el proceso).
4. Otros.

INICIO DEL PROCESO DF.M.A.F (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES	
POSTULAR	ADJUDICADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar Identificación Oferente. (Anexo que señale el nombre de la empresa, nombre del responsable de coordinar el servicio, N° de contactos, correo electrónico y dirección).</li> <li>Presentar Oferta Técnica de los productos o servicio.</li> <li>Presentar Oferta Económica de los productos o servicio.</li> <li>Se acepta una cotización que señale la identificación del oferente, oferta técnica y económica del producto o servicio.</li> <li>Revisar los criterios de evaluación y proponer la oferta de acuerdo a lo solicitado.</li> </ul> <p><b>Observación:</b> El oferente que <u>no informe o no incluya</u> en su oferta en forma íntegra los requerimientos exigidos por el Municipio, quedará fuera de base y no continuará participando en el proceso de contratación. Sin derecho a indemnización alguna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la recepción del producto con la ITS o Unidad de Adquisiciones, según lo señalado en la Orden de Compra.</li> <li>Entregar el producto o servicio propuesto en su oferta.</li> <li>Dar cumplimiento al plazo de entrega o ejecución del servicio.</li> <li>Dar cumplimiento a la garantía señalada en su oferta.</li> <li>Aceptación de la Orden de Compra a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>La Factura podrá ser entregada una vez recepcionado el producto o servicio.</li> <li>La Factura electrónica deberá ser remitida al correo del ITS con copia al correo <a href="mailto:facturas.adquisiciones@colina.cl">facturas.adquisiciones@colina.cl</a>.</li> </ul>

PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Municipalidad de Colina podrá modificar los Términos de Referencia por solicitud del requirente, por esta unidad al detectar algún error u omisión, o también en atención a alguna consulta realizada por algún oferente, en la entrega de respuesta y aclaraciones siendo informado a los oferentes antes del cierre de la propuesta a través del portal MercadoPúblico. Dichas modificaciones serán formalizadas mediante el respectivo acto administrativo. Será responsabilidad de los oferentes informarse de estas modificaciones a través del Portal MercadoPúblico.</li> <li>Las preguntas y/o aclaraciones realizadas por los oferentes participantes deberán ser respondidas formalmente por el Requirente o ITS, dentro del plazo señalado en el portal.</li> <li>Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores, omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a los términos de referencia y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas).</li> </ul> <p>Se dará un plazo máximo de <b>48 horas</b> corridas, contadas desde la notificación del respectivo requerimiento, deberán responder, aclarar o para acompañar los antecedentes solicitados. No se consideran las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo. La responsabilidad de revisar el "foro inverso" disponible en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, es del oferente participante. (Art. 40 Reglamento Ley N° 19.886).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que la Municipalidad no pueda adjudicar dentro del plazo Indicado, deberá informar las razones de ello a través del portal Mercado Público e indicará un nuevo plazo para adjudicar a través del portal MercadoPúblico conforme lo establece el artículo 41 del Reglamento de la Ley N°19.886.</li> <li>La adjudicación se realizará en cumplimiento de los Términos de Referencia mediante decreto Alcaldicio.</li> <li>Cláusula de readjudicación, si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no se inscribe en Chileproveedores, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente.</li> <li>La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases y declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, ambos casos con resolución fundada.</li> <li>La Municipalidad revocará el proceso licitatorio debidamente justificada, no pudiéndose seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación con resolución fundada.</li> <li>El o los oferente (es) adjudicado (os) que incumplan en el proceso serán mal evaluados en el "Cuestionario de calificación", y a través del sistema en el Registro de Contratista y Proveedores del "Comportamiento Contractual" este último con resolución fundada. En los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>El oferente que cancele la orden por no contar con el stock requerido.</li> <li>Entregar el producto en mal estado.</li> <li>No cumplir con el plazo de entrega señalado en su oferta.</li> <li>No cumplir con la ejecución del servicio de acuerdo a los requerimientos técnicos y económicos.</li> </ul> </li> <li>Resolución de empates: Si al completarse la evaluación dos o más oferentes tuviesen igualdad de puntaje, se entregará la primera opción, y en caso de persistir la igualdad, será definido a favor de quien presenta la segunda opción. De persistir el empate será definido a favor de quien tenga mayor puntaje de la tercera opción. Estas opciones se encuentran definidos en la página N°1, en Resolución de Empates señaladas en (*)</li> </ul>

PARTICIPANTES DEL PROCESO
<p>Requirente: Directivo o Jefatura que solicita el servicio.  ITS: Inspección Técnica del Servicio, responsable de la coordinación y recepción del bien o servicio.  Director DAF: Directivo que autoriza el presupuesto.  Unidad Adquisiciones: Responsable de gestionar el proceso licitatorio mediante la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.  Unidad de Contabilidad: Responsable de gestionar el ingreso de las facturas de los Proveedores.  Tesorería Municipal: Responsable de gestionar y entregar los estados de pago.</p>

PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL (FORMA DE PAGO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se pagará el servicio a 30 días contra Factura y recepción conforme del Requirente o ITS, la forma de pago es con CHEQUE. (No se realizan depósitos ni transferencias).</li> <li>Consultas al fono 22 7073327 o al correo <a href="mailto:jose.zuniga@colina.cl">jose.zuniga@colina.cl</a>, <a href="mailto:esteban.onate@colina.cl">esteban.onate@colina.cl</a>.</li> <li>Pago a proveedores en horario de 15:10 a 17:00 hrs.</li> <li>Para el retiro del estado de pago presentar Rut de la empresa o un poder simple.</li> <li>El proveedor deberá informar con antelación y por escrito a Tesorería si efectuará o no cesión de Factoring de las facturas que emanen de una Orden de Compra, dando cumplimiento al Art. 75 del Reglamento de la Ley 19.886.</li> <li>Si la factura no fuera recepcionada por la Unidad de Adquisiciones o Contabilidad deberán comunicarse con la ITS.</li> </ul>