DECRETO ALCALDICIO Nº 000062

PUCHUNCAVÍ, 17 ENE. 2022

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTO Y TENIENDO PRESENTE: La necesidad de contar con un "Servicio de venta de SOAP, para la Renovación de Permisos de Circulación de vehículos livianos, periodo 2022", en cada uno de los puntos dispuestos para la venta de permisos de circulación; lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 y su Reglamento sobre compras y contrataciones públicas en vigencia; Decreto Alcaldicio Nº 1.738, de fecha 14.12.2021, que puso en vigencia el Presupuesto Municipal para el año 2022; Decreto Alcaldicio N° 1.186 de fecha 26.08.2021 que delega a quien detente el cargo de Administrador Municipal, la facultad de firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde"; Decreto Alcaldicio N° 1.053 de fecha 28.07.2021, que modifica el cuadro de subrogancia para cargos Directivos y Jefaturas de la Municipalidad de Puchuncaví; Resolución Nº 06 de 2019 de Contraloría General de la República; Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral V. Región de Valparaíso, de fecha 28.06.2021 que ratifica la elección del Señor Alcalde y en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República en vigencia:

DECRETO

I) APRUÉBASE, las Bases Administrativas y demás piezas para concesionar espacios públicos exclusivos para la venta de Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP), asociados al proceso de Renovación de Permisos de Circulación de vehículos livianos, periodo 2022, en los siguientes puntos de ventas:

- Frente a la Municipalidad de Puchuncaví (Bien nacional de uso Público).
- Playa el Abanico, Maitencillo (Bien nacional de uso Público).
- Sector paseo los Quitasoles, Las Ventanas (Bien nacional de uso Público).

**** SOLO SERAN EVALUADAS LAS OFERTAS QUE CONTEMPLEN TODOS LOS PUNTOS DE VENTAS SOLICITAOS.**

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA LICITACIÓN

1.1. Nombre de la licitación: "Servicio de venta de SOAP, para la Renovación de Permisos de Circulación de vehículos livianos, periodo 2022".

En caso de haber cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas Generales, las Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, el Contrato y demás documentos, será facultad privativa del Municipio interpretarlas en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio solicitado, condición sine qua non la cual es aceptada sin reservas, desde ya, por los proponentes.

1.2. Tipo de licitación: Pública-Licitación Pública < 100 UTM (L1)

1.3. Tipo de convocatoria: ABIERTO

1.4. Moneda: Peso Chileno

1.5. Etapas del proceso de apertura: Una Etapa

1.6. Formalización del Contrato: Por medio de un contrato

1.7. Toma de razón por Contraloría: No requiere Toma de Razón por Contraloría

1.8. Publicidad de ofertas técnicas: Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada o declarada desierta la licitación.

1.9. Esta Licitación puede ser **Re adjudicada.**

2.- ETAPAS Y PLAZOS: ESTARÁN ESTIPULADOS EN LA FICHA ELECTRÓNICA DE LA LICITACIÓN

3.- REQUISITOS Y CONDICIONES:

Bases Administrativas Generales

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Ámbito de aplicación de las Bases

Las presentes Bases Administrativas, junto con las Aclaraciones, si las hubiere, fijan el procedimiento que reglamenta las licitaciones mediante la cual la Municipalidad de Puchuncaví, en adelante la «Municipalidad», convoca a proponentes para la licitación llamada "**Servicio de venta de SOAP, para la Renovación de Permisos de Circulación de vehículos livianos, periodo 2022**". Estas Bases se complementarán siempre con las Especificaciones Técnicas, propias de cada licitación y contrato específico, por lo que en conjunto conforman el expediente de la presente licitación.

El Contrato que emane de la presente Licitación se regirá por las normas y disposiciones establecidas en dicho Expediente de Licitación, sin perjuicio de las demás cláusulas que resguarden los intereses municipales contemplados en la legislación vigente.

1.2. Documentación de la licitación

Los servicios se licitarán, contratarán y desarrollarán de acuerdo con las normas contenidas en el expediente oficial del presente proceso de licitación que contempla los siguientes documentos, en orden inverso de prelación:

a) Las Bases Administrativas.

b) Los formularios de presentación de las ofertas.

c) Las Especificaciones Técnicas.

d) Las "Aclaraciones" (si las hubiere)

1.3. Participantes

Podrán participar en la licitación, los Proponentes que sean personas jurídicas, chilenas o extranjeras, legalmente constituidas y establecidas en Chile, o personas naturales que acrediten experiencia en el rubro que cubre los servicios que es materia de esta convocatoria, según lo establecido en el Anexo I.

Los participantes podrán no estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores, sin que ello impida la presentación de ofertas en la presente licitación.

Estarán inhabilitados de participar los funcionarios de la "Municipalidad" y las empresas en que éstos participen mediante contrato o sociedad. Asimismo, estarán inhabilitados de participar las personas y las empresas en que ellas participen mediante contrato o sociedad, que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la "Municipalidad", hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive (Ley N°18.575).

También serán causales de inhabilidad aquellas contempladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley Nº18.883).

2. DEL PROCESO DE LICITACIÓN

2.1. Generalidades

El presente proceso de convocatoria a licitación pública, "Aclaraciones" y presentación de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante Portal Mercado Público, (www.mercadopublico.cl), o Sistema de Información, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas Nº19.886, que establece un proceso claro y transparente.

El solo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación por parte del Proponente de las disposiciones de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

2.2. Visita a terreno

No contempla.

2.3. Consultas, Respuestas y Aclaraciones

Los interesados podrán formular consultas con relación a los antecedentes de esta Licitación, única y exclusivamente a través del Portal del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha indicada en dicho portal. No serán consideradas las consultas efectuadas por ningún otro medio.

Una vez finalizado el plazo no se aceptarán consultas.

El municipio no se responsabiliza por consultas efectuadas a través del portal del Sistema de Información que no sean válidamente ingresadas al sistema.

Las consultas deberán ser claras, indicando, según sea el caso, el título, artículo, inciso y letra de las Bases Administrativas o Técnicas que se esté observando, o el anexo o plano que se señale.

Las respuestas a las consultas válidamente emitidas por los Proponentes serán entregadas por la Unidad Licitante, hasta la fecha indicada en el portal del Sistema de Información.

La Municipalidad podrá, en cualquier momento del proceso de la licitación, publicar a través del portal del Sistema de Información "Aclaraciones" de oficio que complementarán o entregarán más información respecto de las Bases Administrativas y Técnicas, en lo que sea pertinente.

Será de responsabilidad de los Oferentes el oportuno examen de las "Respuestas" y "Aclaraciones" desde el portal del Sistema de Información y no podrán reclamar, si las hubiere, desconocimiento de ellas para cualquier efecto.

2.4. Documentación a presentar en la Oferta

Los Proponentes deberán ingresar digitalmente, en uno o más archivos en formato PDF o ficheros de imagen (formatos JPG o GIF), al Sistema de Información los formularios que se adjuntan a las presentes Bases, debidamente completados y firmados, los documentos que se señalan a continuación.

2.4.1. Formularios y documentos a presentar en la Oferta

Formularios:

a) **Formularlo Nº1,** IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (para personas jurídicas o naturales). Al pie de aquel debe registrarse la firma del Proponente o del representante legal.

b) **Formulario Nº2,** DECLARACIÓN JURADA simple (para personas jurídicas o naturales) de probidad. Al pie de aquel debe registrarse la firma del Proponente o del representante legal.

c) **Formulario Nº3,** DECLARACIÓN JURADA simple de aceptación de las Bases que regulan la Licitación y de conocimiento de las Respuestas y Aclaraciones del proceso de Licitación. Al pie de aquel debe registrarse la firma del Proponente o del representante legal.

d) **Formulario Nº4,** ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA del Oferente. El Proponente deberá agregar documentación informada de acuerdo con lo descrito en el presente formulario. Al pie de aquel debe registrarse la firma del Proponente o del representante legal.

e) **Formulario N°5** CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO OFRECIDO. El Proponente podrá agregar documentación adicional (en un único archivo) que complemente el servicio. Al pie de aquel debe registrarse la firma del Proponente o del representante legal.

f) **Formularlo Nº6,** OFERTA ECONÓMICA GENERAL. En la oferta deberá incluir el monto de $1 (sin IVA) que será el valor a indicar en el proceso de postulación del portal www.mercadopublico.cl.

g) **Formulario Nº7,** OFERTA VALORES PÓLIZAS DE SEGURO. En la oferta deberá incluir tanto el valor de las pólizas para la venta en forma presencial y por Internet en forma separada. Al pie del formulario debe registrarse la firma del Proponente o del representante legal.

h) **Formulario Nº8,** OFERTA APORTE DIRECTO. Se deberá indicar el aporte en dinero que se depositará en tesorería municipal correspondiente al año 2022. Al pie del formulario debe registrarse la firma del Proponente o del representante legal.

i) **Formulario Nº9,** OFERTA APORTE ADICIONAL. Se deberá indicar el aporte en especies o elementos por partida o ítem para apoyo del proceso permisos de

Documentos:

a) **Documento Nº 1:** DECLARACIÓN JURADA simple del representante legal en la que consten los nombres de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras.

b) **Documento Nº 2:** CERTIFICADODE INFORME COMERCIAL de la Cámara de Comercio, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de apertura. Se aceptará, en su reemplazo, certificado original emitido por DICOM, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de apertura.

d) **Documento Nº 3:** CERTIFICADO INSPECCIÓN DEL TRABAJO, en el cual se acredite que el Oferente no tiene deudas e infracciones previsionales y/o laborales, respecto de sus trabajadores o de los subcontratistas si los hubiere, que pudieren involucrar su responsabilidad subsidiaria. Dicho certificado deberá ser emitido dentro de los 30 días previos a la fecha de apertura de la propuesta.

e) **Documento Nº 4:** CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA SOCIEDAD en original o fotocopia autorizada emitido por el Conservador de Bienes Raíces, con una fecha de emisión no superior a 30 días de la fecha de apertura de la propuesta. Este documento deberá ser presentado sólo por las personas jurídicas, aunque estén inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.

Aquellos Proponentes que están inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado y tienen los documentos antes citados en el portal Chile Proveedores, en las mismas condiciones, con los mismos datos y la misma o menor antigüedad a la exigida, no requieren ingresar adicionalmente la documentación.

En caso de Oferentes que, por ser personas naturales o por haber constituido la empresa recientemente no puedan entregar alguno de los documentos indicados anteriormente, deberán emitir una DECLARACIÓN JURADA simple indicando esta situación, sin perjuicio del resultado de la evaluación que correspondiere.

f) **Documento Nº 5:** CURRÍCULUM DEL PROPONENTE.

2.5 Garantías

Las Garantías deberán ser tomadas por el Proponente a favor de la Municipalidad de Puchuncaví. Estas no podrán ser tomadas por un tercero a favor del Municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario y/o representante legal de la empresa que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos legales solicitados en las presentes Bases.

2.5.1.- De fiel cumplimiento del contrato:

El proponente adjudicado deberá entregar, al momento de la suscripción del contrato, una garantía de liquidez inmediata, correspondiente a un 5% de la oferta final, con la finalidad de garantizar el correcto, oportuno y fiel cumplimiento del contrato de la concesión, conforme a lo solicitado en las presentes Bases de licitación. Cuya glosa deberá decir **"Para garantizar el correcto, oportuno y fiel cumplimiento del contrato de la licitación pública: Servicio de venta de SOAP, para la Renovación de Permisos de Circulación de vehículos livianos, periodo 2022".**

La Garantía deberá estar vigente desde la fecha de suscripción del contrato y hasta 30 días posteriores al término total del contrato.

Esta boleta de garantía debe ser entregada en forma física en la Dirección Jurídica del Municipio, cuando se realice la firma del contrato.

Esta Garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplido el plazo total de vigencia de esta.

En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la Municipalidad de Puchuncaví, se reserva el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal, y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponder. Esto deberá ser entregado en el departamento de Jurídica en conjunto con contrato.

2.6. Evaluación

2.6.1. De la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora deberá estimar, apreciar, calcular el grado de utilidad o aptitud de las ofertas, para satisfacer las necesidades municipales a través de la revisión acuciosa de los antecedentes que constituyen las ofertas. Dicha Comisión estará integrada por tres funcionarios

municipales que serán designados a través del Decreto Alcaldicio que aprueba el presente proceso de Licitación.

En caso de ser necesario esta Comisión podrá solicitar a los Oferentes la aclaración de determinados aspectos de las propuestas. Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Oferentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Sistema de Información (Mercado Público). Las respuestas no podrán exceder los dos (2) días hábiles después de hecha la consulta por parte de la Comisión Evaluadora. Después de ese plazo se entenderá que los Oferentes no han dado respuesta a las consultas. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán alterar la esencia de la propuesta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad entre los Oferentes.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá requerir, tanto a los Oferentes como a los emisores de la documentación, certificaciones, notas aclaratorias o informaciones complementarias. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Oferente.

Toda información falsa, alterada o maliciosamente incompleta entregada por los Oferentes en la Propuesta u otros documentos requeridos será constitutiva de dolo y los eliminará por este hecho de participar en la propuesta. El Mandante podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso.

2.6. De la forma de evaluación

La Comisión Evaluadora efectuará un análisis de las ofertas y las valorará según los puntajes y ponderaciones indicados en las Bases Técnicas y de acuerdo a los factores y criterios que allí se establezcan. Luego, la Comisión realizará un ranking de las propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación. Los resultados de la evaluación se consignarán en un acta que será firmada por los miembros de dicha Comisión. La Comisión evaluadora deberá emitir un informe con dicha acta y la propuesta de adjudicación.

La información relativa a la evaluación final de las propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación será de carácter reservada, y no se dará a conocer a los Oferentes, ni a otras personas que no hubieren tenido participación oficial en el proceso, hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato a la oferta ganadora.

2.7. Procedimiento de Adjudicación

El Mandante podrá adjudicar a uno o ninguno de los Oferentes.

Una vez aprobada la adjudicación por parte del Mandante, la Municipalidad, dictará el Decreto Alcaldicio de Adjudicación fundado el cual deberá ser publicada en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl.

La notificación de la adjudicación implica que a partir de ese momento existe un compromiso válido y obligatorio entre las partes de suscribir el correspondiente Contrato.

3. DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Acuerdos técnicos del Contrato

Una vez comunicada oficialmente la adjudicación a través del Sistema de Información, la Municipalidad podrá celebrar con el Adjudicatario una reunión de apresto metodológico, en un plazo no superior a un (2) día hábil contados desde la notificación de la adjudicación.

En dicha reunión se convendrá con el Adjudicatario la forma en que se llevará a cabo la ejecución del Servicio, considerando aspectos relacionados con la metodología, personal, plazos y cronograma, asimismo se podrá consultar aumentos o disminuciones de ítems o partidas, u otras materias relacionadas que determine la Unidad Licitante, sin que ello altere la esencia de la oferta ni el principio de igualdad entre los Oferentes ni transgreda la claridad y transparencia del proceso de licitación.

Si por razones de diferencias o discordancias metodológicas trascendentales para el buen desarrollo de las obras no hubiese acuerdo con la empresa adjudicataria, el Mandante podrá declarar nula la adjudicación, y se reserva el derecho de adjudicar la segunda oferta mejor evaluada.

3.2. Formalización del contrato

Una vez firmado el Acta de Acuerdos Técnicos del Contrato, el adjudicatario tendrá un plazo máximo de (3) días hábiles para firmar el contrato.

Si por causa imputable al adjudicatario el Contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, la Municipalidad estará facultada para llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la propuesta entre los Proponentes que ocupen los lugares siguientes.

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica Municipal otorgándosele las facultades necesarias para que introduzca en su texto las cláusulas que estime convenientes para resguardar los intereses municipales, pudiendo solicitar todos los documentos necesarios y que estime pertinentes para acreditar la debida identidad del Oferente.

3.3. Plazo del Contrato

El plazo para el desarrollo del servicio se establece en las Bases Técnicas.

Este plazo debe considerar todas las etapas establecidas en las Bases Técnicas incluyendo cualquier instancia y en general, cualquier trámite o acción que asegure la cabal y completa entrega del producto final.

3.4. Subcontrataciones

El Contratista podrá realizar subcontrataciones, previa autorización expresa del Mandante, las cuales deberán quedar resguardadas debidamente.

En todo evento el Contratista es el responsable de todas las obligaciones contraídas con el Mandante en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista, en consecuencia, deberá asumir el adeudo correspondiente en caso de incumplimiento de contrato.

3.5. Resolución del Contrato

El Mandante se reserva la facultad de poner término definitivo o suspender transitoriamente el desarrollo del servicio en cualquier momento y bajo alguna de las siguientes circunstancias: por fuerza mayor, por causas imputables al Contratista por incumplimiento del contrato, por acuerdo entre las partes (resciliación) o fallecimiento del Contratista si es persona natural o de uno de los socios que implique la disolución de la sociedad.

En todos los casos de término anticipado del contrato, se efectuará una liquidación final dando curso a la boleta de garantía y se respaldará el término administrativo mediante decreto alcaldicio.

El contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio por cualquier incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista y sin perjuicio de las indemnizaciones que procedan.

3.6. Causales de terminación del Contrato

Para todos los efectos del Contrato se considerará que las siguientes causales, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, podrán justificar la terminación administrativa del contrato:

- Si el contratista no finiquita el contrato de cualquier subcontratista o trabajador que la inspección técnica le haya solicitado, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado y tal situación persistiese por un período superior a 5 días corridos.

- Por grave incumplimiento de las instrucciones impartidas por la inspección técnica del servicio o por la comisión de recepción.
- Si el contratista abandona el servicio por uno o más días seguidos, sin razón justificada.
- Si se detectan observaciones en la prestación del servicio y éstas no son subsanadas en el plazo otorgado para el efecto.
- Si el contratista es declarado en quiebra o sus representantes legales.
- Si el contratista es sometido a proceso por delito que merezca pena aflictiva.
- Si el contratista fuere una sociedad y se disolviere.
- Si el contratista no cumple con lo estipulado en el contrato y sus anexos.
- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- Si el contratista subcontrata servicios o personal sin autorización del mandante.

En la situación descrita el municipio procederá a liberar los puntos reservados para el otorgamiento exclusivo de SOAP, quedando facultado de acuerdo con su ley orgánica para otorgar continuidad del servicio.

En la situación descrita el municipio procederá a liberar los puntos reservados para el otorgamiento exclusivo de SOAP, quedando facultado de acuerdo con su ley orgánica para otorgar permisos precarios a los proveedores del servicio que lo soliciten, a fin de mantener la continuidad de dicho servicio a los contribuyentes interesados.

Si el Contratista no cumple oportunamente con esta disposición, se le aplicará una multa equivalente al 1% del monto del contrato, por cada día de atraso, la que le será descontada de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Durante el período de desarrollo del servicio, habrá a lo menos un Inspector Técnico que, además, actuará como nexo entre el Contratista y el Mandante. La ausencia del Inspector Técnico designado por cualquier motivo deberá ser reemplazado por otro profesional por parte de la Municipalidad, a fin de no interrumpir el proceso de inspección.

4. DISPOSICIONES FINALES

4.1. Interpretación de los antecedentes

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación antecedentes indicados en el artículo 1.2 de las presentes Bases será resuelto sin ulterior recurso por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, en la forma que mejor beneficie al proyecto, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

4.2. Jurisdicción, Domicilio, Ley Aplicable

Toda divergencia que surja entre las partes acerca de la interpretación o aplicación de cualquiera de las cláusulas del Contrato será sometida a conocimiento de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Especificaciones Técnicas

1. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato a suscribir comenzará a regir desde su total tramitación y aprobación por Decreto Alcaldicio y finalizará el 31 de marzo de 2022.

2. LOS LICITANTES

Los Licitantes considerarán para la postulación a este proceso los siguientes antecedentes:

- Individualización del oferente. Formulario Nro.1
- Tarifa de Venta: Se deberá indicar los valores de las Pólizas por tipo de vehículo. Formulario Nro.7 de las presentes bases.
- Infraestructura: se deberá indicar el tipo de infraestructura y el mobiliario que se ubicará en cada punto de venta. (Mínimo: Toldo, mesas y sillas)
- El oferente deberá disponer de un número de teléfono y un correo electrónico de consulta y reclamos que será informado a cada adquiriente de los seguros, a fin de que pueda averiguar y consultar antecedentes referidos a la póliza de su seguro.
- Se deberá indicar el tipo de publicidad que se usará y las medidas que ésta tenga.
- Se debe indicar en moneda nacional el monto del aporte por la debida concesión que se efectuará al Municipio. Se deberá llenar Formulario Nro.6 "Oferta Económica General" de las presentes bases.
- Se considerará además la posibilidad de efectuar aportes adicionales por la presente concesión, para el desarrollo del proceso de permisos de circulación. Este consta en elementos promocionales, entre otros que considere el oferente, los cuales deben ser valorados para poder efectuar la cuantificación de la inversión del oferente y se deberá llenar el Formulario Nro. 9 "Oferta Aporte Adicional".
- El plazo para el pago de la Concesión (Aporte Económico) será dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de febrero de 2022, en la tesorería Municipal de Puchuncaví, a través de la Unida de Rentas y Patentes.
- El plazo para la entrega de Aportes Adicionales (Si las hubiere) será dentro de los primeros 10 días del mes de febrero de 2022.
- El adjudicatario tendrá la obligación de cubrir todos los puntos de venta en los lugares, fechas y horarios que a continuación se indican:

FEBRERO 2021

LUGAR	DIAS	HORARIO
Frente al municipio Avda. Bernardo O'Higgins 70, Puchuncaví	Lunes a Viernes Sábados y Domingos	08:30 a 13:30 horas. 09:00 a 18:00 horas.
Playa el Abanico Avda. del Mar, Maitencillo	Lunes a Domingo	09:00 a 18:00 horas.
Paseo Los Quitasoles Avda. Pedro Aldunate, Las Ventanas	Lunes a Domingo	09:00 a 18:00 horas.

MARZO 2021

LUGAR	DIAS	HORARIO
Frente al municipio Avda. Bernardo O'Higgins 70, Puchuncaví	Lunes a Viernes Sábados y Domingos	08:30 a 13:30 horas. 09:00 a 18:00 horas.
Playa el Abanico Avda. del Mar, Maitencillo	Lunes a Domingo	09:00 a 18:00 horas.
Paseo Los Quitasoles Avda. Pedro Aldunate, Las Ventanas	Lunes a Domingo	09:00 a 18:00 horas.

3. PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
A.- Condiciones Comerciales (Precio) **60%**	A.1.- Aporte Directo 40%
	A.2.- Aporte Adicional 60%
B.- Propuesta Técnica y Requisitos Formales **40 %**	B.1.- Valores Pólizas 60% (Mayor puntaje a menor precio)
	B.2.- Experiencia 20%
	B.3.- Comportamiento contractual anterior 20%

El puntaje final se calculará de acuerdo con el siguiente polinomio:

*(Aporte Directo + Aporte adicional * 0.6) + (Valores Póliza + Experiencia + Comportamiento anterior * 0.4)*

3.1. Mecanismo de Asignación de Puntajes

A.- Condiciones Comerciales: (60%)

A.1 Aportes directos 40% $X = \left(\frac{\text{Aporte directo ofertado} * 100}{\text{Mayor Aporte directo Ofertado}} \right) * 0.4$

A.2 Aportes adicionales 60% $X = \left(\frac{\text{Aporte adicional ofertado} * 100}{\text{Mayor Aporte adicional Ofertado}} \right) * 0.6$

B.- Propuesta técnica y requisitos formales (40%)

B.1. Valores Pólizas 60%

- El criterio valores de pólizas será el promedio de los valores expresados en el anexo respectivo, aplicado a la formula siguiente:

$$X = \left(\frac{\text{Menor Valor Promedio Póliza Ofertado} * 100}{\text{Valor Promedio Póliza Ofertado}} \right) * 0.6$$

B.2. Experiencia (20%):

- *El criterio referente a los años de experiencia será evaluado dentro un rango de opciones:*

AÑOS	*PUNTAJE*
$X \geq 10$	*100 pts.*
$7 \geq X < 10$	*70 pts.*
$2 \geq X < 7$	*50 pts.*
$1 \geq X < 2$	*25 pts.*
$X < 1$	*0 pts.*

- *Dónde: X es la cantidad de años de experiencia en el rubro*
- *Para comprobar dicho antecedente, el proponente deberá adjuntar los contratos que mantenga o mantuvo con municipios señalando el nombre de la Municipalidad, nombre, cargo y teléfono de la contraparte municipal, duración del contrato y sistemas contratados.*

B.3. Comportamiento contractual anterior (20%):

- Para estos efectos, se evaluará el comportamiento del proveedor que ha tenido en Licitaciones anteriores. (Sanciones en el portal de Mercado Público).

NÚMERO DE SANCIONES	PUNTAJE
$X \leq 1$	100
$1 < X \leq 5$	50
$5 < X \leq 10$	25
$X > 10$	0

- ***Donde X es la cantidad de reclamos.**

4.- Resolución de Empates

En caso de empates en el ranking final, se priorizará según aquellas propuestas que presenten mejor puntuación en el criterio " Oferta económica". Si el empate persiste, se priorizará luego según el criterio "Oferta Técnica".

II) NÓMBRESE a los siguientes funcionarios municipales: Directora de Informática, Director SECPLAN y Director de Adquisiciones o quienes les subroguen, como parte de la Comisión Evaluadora de la licitación **"Servicio de venta de SOAP, para la Renovación de Permisos de Circulación de vehículos livianos, periodo 2022"**

III) ESTABLECESE que todos los integrantes de la Comisión creada en el numerando anterior, quedan nombrados pro témpore como sujetos pasivos de la Ley N2 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.

IV) PÚBLÍQUESE en el portal de Chilecompra www.mercadopublico.cl para el servicio citado en el punto precedente.

V) ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y TRANSCRÍBASE a los departamentos municipales que corresponda, cúmplase y archívese.

"POR ORDEN DEL SR. ALCADE"

MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ Secretario Municipal

JUAN CARLOS GONZÁLEZ ROMO
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD ALCALDE DE PUCHUNCAVÍ

MAURICIO AHLERS NARVÁEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:
1.- Secretaría Municipal
2.- Unidad de Control
3.- Secretaría Comunal de Planificación
4.- Dirección de Informática
5.- Dirección de Adquisiciones
MAN/JCGR/PCO/EFPR/BBA/VAG/EOS/SPS/EVV/snsa.