MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
Dirección de Administración de Educación Municipal

DECRETO DAEM N° 64

CHIGUAYANTE, 24 ENE. 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el D.F.L. N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que lo complementan y modifican; el Decreto Alcaldicio N° 25 de 5 de enero de 1998 que crea la Dirección de Administración de Educación Municipal; el Decreto Alcaldicio N° 2417 de 12 de Diciembre de 2012 que delega firma por Orden del Sr. Alcalde; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contrato Administrativo de Suministro y Prestación de Servicio; el Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; el Memo N° 02/2013 de doña Karen González Ríos, Administrativo SEP, de fecha 18 de Enero de 2013; la Solicitud de Pedido Interno N° 29 del Director DAEM, de fecha 18 de Enero de 2013; el Certificado de Disponibilidad presupuestaria N° 07/2013 de Jefa de Finanzas DAEM, de fecha 18 de Enero de 2013; y en uso de las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1, de 26 de Julio de 2006, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

1. Autorízase el llamado a Licitación Pública N° 07/2013 denominada "Servicio de Fotocopiadora".

2. Aprúebase las Bases de la Licitación Pública N° 07/2013 denominada "Servicio de Fotocopiadora".

3. Nómbrase Unidad Técnica a la Dirección de Administración de Educación Municipal.

4. Nómbrase Comisión Técnica de la Licitación Pública antes señalada a los profesionales: Luís Fernández Plummer, Director de DAEM; Débora Luengo Sáez, Jefa de Finazas DAEM y a Karen González Ríos Administrativa SEP o quienes legalmente le subroguen.

5. Impútese el gasto que irroga dicha contratación a la cuenta 215.22.09, del presupuesto municipal vigente de la Dirección de Administración de Educación Municipal.".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y PUBLIQUESE EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL.

Por Orden del Sr. Alcalde

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL CHIGUAYANTE

LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

ERIX LAGOS MARTINEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE DIRECCION JURIDICA

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL JURIDICO DAEM

ELM/LTS/LEP/CSN/csn
Distribución:
- Alcaldía.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Control.
- Daem (2)
- Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
Dirección de Administración de Educación Municipal de Chiguayante

BASES LICITACIÓN PÚBLICA N°07/2013
" SERVICIOS DE FOTOCOPIADORA"

I. Descripción de Servicios

La I. Municipalidad de Chiguayante, en virtud de la necesidad de adquirir el Servicio de Arriendo de Fotocopiadora para las Oficinas de la Dirección de Administración de Educación Municipal, llama a licitación pública para el servicio de arriendo de fotocopiadora según las condiciones y modalidades que más adelante se expresan.

El llamado a licitación se efectuará a través del portal de compras del estado, www.mercadopublico.cl.

El proponente, debe presentar en su propuesta la persona responsable del contrato indicando la forma de contactarla en la actualidad.

2. Presentación de las propuestas.

2.1- Podrán participar en la licitación, las Empresas o personas naturales, que estén en condiciones de ofrecer el producto indicado, que se encuentren inscritos en mercadopublico y que además cumplan con todos los requisitos estipulados en las presentes Bases.

Las personas **que no** se encuentren inscritas en **chileproveedores** para **ofertar**, deben adjuntar los siguientes antecedentes;

A.- Persona Natural:
- Fotocopia de Cedula de Identidad.
-Fotocopia de Inicio de Actividades.

B.- Persona Jurídica:
- Fotocopia del RUT de la Empresa.
- Fotocopia de Representante Legal.
- Fotocopia de Certificado de Vigencia de la Sociedad.

En caso de estar inscritos en chileproveedores, no deben adjuntar los antecedentes señalados.

2.2-Antecedentes Legales para ser Contratado

DEBE ENCONTRARSE INSCRITO EN CHILEPROVEEDORES: En caso que el o los proveedores adjudicados no estén inscritos en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chileproveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva.

2.3- Forma de Presentar la Propuesta:

Las propuestas se presentarán en el portal MercadoPúblico el día y hora establecida en el Cronograma de la Licitación y deberán adjuntar a su oferta los siguientes documentos (scaneados):

1. Formato A "Identificación del Oferente".
2. Formato B "Declaración Jurada Simple".
3. Formato C "Oferta Económica". Deberá indicar el monto total ofertado por fotocopia.
4. Documentos señalados en el N° 2.1, en caso de ser pertinente.

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL CHIGUAYANTE
JURIDICO DAEM

Se considera Fuera de Bases en el acto de apertura al oferente que presente diferencias tanto de fondo o de forma de las presentes Bases y que no adjunten la totalidad de los documentos solicitados.
Nota: Los Formatos se entregan en forma referencial, debiendo respetarse su contenido en forma integra.

Las ofertas deben presentarse a través de la publicación en el portal de mercadopúblico.cl

2.4 Cierre del plazo de Presentación de las Propuestas: Las ofertas se recibirán hasta el día, que se señala en las etapas y plazos y que forman parte integrante de las siguientes bases.

2.5 Rechazo de las Ofertas: La I. Municipalidad de Chiguayante se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas, en forma total o parcial si las condiciones de precio o calidad no resultan mejores que las de los contratos vigentes, sin que ello otorgue el derecho de los oferentes a reclamación alguna.

3 ADJUDICACION

3.1 Comisión Evaluadora: Nómbrase Comisión Técnica de la Licitación Pública antes señalada a los profesionales: Luís Fernández Plummer, Director de DAEM; Débora Luengo Sáez, Jefa de Finazas DAEM y a Karen González Ríos Administrativa SEP, o quienes legalmente los subroguen.
La Comision designada debera encargarse de dirigir el acto de presentación y apertura de las propuestas. Esta comisión, además será la encargada de evaluar las ofertas.
El municipio tendrá un plazo de 15 días hábiles, prorrogables por igual período a consideración de fundamentos existentes, a contar de la Apertura de la Propuesta para la selección, proposición y adjudicación de la oferta más conveniente al interés municipal.

Como Criterios de Evaluación para la adjudicación serán considerados el:

Precio	40%
Asistencia Técnica en menor plazo	30%
Experiencia	30%

Precio, menor precio mayor puntaje.
La experiencia se acreditará con contratos o certificados de servicios prestados anteriormente.
Se considerará para la evaluación las fechas de los contratos, los montos de estos y la cantidad de contratos o certificados que presente cada oferente.
Asistencia técnica en menor plazo ; a menor tiempo mayor puntaje

Formas de evaluar las ofertas
Caso N°1

Se utilizará el sistema de ranking para asignar el puntaje a cada oferente de acuerdo al ítem que se evalúe. Lo anterior se explica a modo de ejemplo: en el caso del ítem "monto ofertado" al existir 5 oferentes se asigna el lugar (y puntaje) "5" al menor monto , luego "4" al que le sigue y así sucesivamente en orden descendente hasta el monto mayor, que es el menor puntaje. Luego de conocidos dichos puntajes se aplica el criterio porcentual (40% en este caso). Se repite el procedimiento para cada criterio de evaluación y finalmente se suma los puntos obtenidos para un puntaje total.

RESOLUCION DE EMPATES:

En caso de empates en criterio, se desempatará por:

JURIDICO DAEM

- Menor Valor.
- Experiencia
- Asistencia Tecnica

Caso N°2:

Si existe una única oferta y satisface los requerimientos e intereses municipales, se podrá hacer consultas telefónicas y vía correo electrónico para aclarar dudas y así proceder a la selección de la oferta con el Acta de Adjudicación correspondiente

Sin que implique responsabilidad alguna para la Municipalidad, ésta se reserva el derecho de rechazar una o todas las ofertas si así le parecieran pertinente, para el resguardo de sus intereses, dentro del marco de la Ley N° 19.886 de compras y contrataciones publicas.

La adjudicación será comunicada a través del portal Mercado Público y materializada a través de una Orden de Compra, previo decreto alcaldicio. En caso de empate; se decidirá por la oferta que resulte técnicamente mejor evaluada.

La adjudicación será comunicada a través del portal mercadopublico, adjuntando el Decreto Adjudicatorio respectivo.

3.2 Antecedentes recibidos: Los antecedentes entregados no serán devueltos.

3.3 Entrada en vigencia del contrato y puesta en marcha del servicio: El proponente seleccionado, en adelante el Prestador de Servicio, deberá firmar un contrato de prestación de servicios con el que se estipularan los términos y condiciones establecidas en estas bases.

3.4 Fecha de inicio de la prestación del servicio: La fecha de inicio será desde la firma del contrato.

3.5 El contratista deberá firmar con la ilustre municipalidad, un contrato en el que se estipulara, a lo menos, las condiciones y términos que a continuación se indica.:

4. CONTRATO

4.1 Vigencia: La vigencia del contrato será desde la fecha de su suscripción hasta el 31 de Diciembre del año 2013.

4.2 Incumplimiento: En caso de incumplimiento del contrato o deficiencia del servicio la Ilustre municipalidad podrá poner término de inmediato al presente contrato sin pagar indemnización alguna.

4.3 Responsabilidad de los servicios: La empresa adjudicada se compromete a entregar equipos y accesorios nuevos (es decir sin uso).

La Ilustre Municipalidad solicitará cuando sea necesaria la concurrencia del servicio técnico vía telefónica o fax, el que deberá presentarse dentro de las 06 horas. La no concurrencia dentro de este plazo autorizará a la Ilustre Municipalidad a obtener las fotocopias en el lugar más cercano descontando su valor en la mensualidad

JURIDICO DAEM

correspondiente. Adicionalmente se multará a las empresas con un cobro de 3 UF por evento no concurrido o concurrido con un plazo mayor a 06 horas.

Además se multará con un cobro de 1 UF, en el caso en que los insumos básicos de la maquina fotocopiadora (especialmente el toner), no sea reemplazado en el plazo de 04 horas desde que es requerido al proveedor.

4.4 Se pagará por los servicios contratados una suma mensual, una vez que se haya recepcionado conforme las copias realizadas en la máquina fotocopiadora, contra factura presentada en la oficina de partes de la Dirección de Educación.

5. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

A la firma del contrato entre la Ilustre Municipalidad y la persona o empresa adjudicataria, deberá entregar una Boleta de Garantía Bancaria, por fiel cumplimiento del contrato por un valor de $ 90.000.- (noventa mil pesos) la que deberá estar entregada al momento de suscribir el respectivo contrato y mantenerse vigente, al menos, durante la duración del contrato más 60 hábiles.
La boleta de Garantía, debe expresarse en pesos chilenos y debe ser debe ser pagadera a la Vista a nombre de la I. Municipalidad de Chiguayante, debe ser emitida por algún banco y señalar expresamente que es "pagadera a la vista y en la ciudad de Concepción". La glosa deberá indicar expresamente "Para garantizar Fiel Cumplimiento del Contrato" de Licitación Publica N° 07/2013, denominada "Servicio de Fotocopiadora"

Con cargo a la referida garantía, la Ilustre Municipalidad, sin más trámite, hará efectiva la responsabilidad que afectare al contratista por las causales señaladas en el punto 4.3 Responsabilidad de los servicios, de estas bases, sin perjuicio de las acciones legales que pudiesen corresponder.
El contratista deberá reponer la Boleta de Garantía, inmediatamente que esta se haga efectiva en un plazo máximo de 5 días. Si este plazo no se cumple de acuerdo a lo estipulado en el punto 4.1 será una causal de caducidad del contrato.
Queda a juicio de la Ilustre Municipalidad, en función de la causal que hubiese motivado el cobro de la o las Boletas de garantía, la decisión de mantener vigente o caducar el contrato aludido.
Las garantías que caucionan el cumplimiento del contrato no devengarán intereses ni reajuste alguno, y serán devueltas al adjudicatario una vez cumplida la vigencia del contrato, a satisfacción de la Ilustre Municipalidad.

6.-MONTO ESTIMADO DISPONIBLE Y FINANCIAMIENTO: El monto máximo disponible es la suma de $ 15 por fotocopia, impuesto incluido.

7. REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS.

Servicio requerido: El DAEM requiere para sus Oficinas el arrendamiento de fotocopiadora de tecnología avanzada.

El oferente que se adjudique esta Licitación deberá hacerse cargo del traslado de la máquina fotocopiadora a las Oficinas del DAEM, ubicado en calle Manuel Rodríguez N° 222, comuna de Chiguayante, provincia de Concepción, Octava Región. El traslado deberá efectuarse en el plazo que se estipule en el Contrato de Prestación de Servicio que al efecto se suscriba.
El contrato de arriendo deberá incluir un Servicio Técnico completo que contemple, a lo menos, mano de obra, mantención, reemplazo de partes, repuestos y suministros (Toner, revelador, cilindro, etc) exceptuado sólo el papel.
La entrega de los insumos básicos de la máquina fotocopiadora, especialmente el toner, en caso de que se sea necesario su reemplazo, debe efectuarse en el plazo de 04 horas, desde el momento en que se da aviso al proveedor.

JURIDICO DAEM

El Servicio Técnico debe operar, en horario normal de oficina de lunes a viernes, quedando este tipo de atenciones conceptuadas dentro de los servicios del contrato de arriendo. El oferente acompañará en su oferta el lugar físico donde se encuentra el servicio técnico.

El adjudicatario deberá garantizar que los equipos de fotocopiadora objeto de este convenio, una vez instaladas estarán en condiciones de funcionamiento normal mientras dure la vigencia del contrato.

El proveedor podrá ofertar las máquinas que estime que se ajustan de mejor manera a los requerimientos teniendo en cuenta las consideraciones técnicas y económicas de las máquinas.

El oferente deberá incluir en su oferta, la capacitación en el uso de la máquina.

El máximo de fotocopias que se requerirán no puede exceder de 120.000, contados desde la vigencia del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2013.

8.- REQUERIMIENTOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR LA MAQUINA:

1.1 Debe contar con alimentador de originales (automática de papel)
1.2 Debe contar con las bandejas papel oficio y carta
1.3 Ampliación reducción
1.4 Soporte de formato: carta, oficio
1.5 Velocidad: desde 15 ppm
1.6 La máquinas debe contar con mesa pedestal
1.7 La máquina debe tener clave por departamento.
1.8 La maquina deberá ser apta para un máximo de 22.000 copias mensuales.
1.9 Contar con servicio técnico en Concepción.
1.10 Mantención mensual más aquellas que se soliciten por mal funcionamiento, el cual deberá ser reparada dentro de las 24 horas siguientes al aviso, en caso contrario se deberá contar con una maquina de reposición de las mismas características de la ofertada.

9. UNIDAD TECNICA DE LA LICITACION

Toda situación que conlleve la ejecución del proceso será supervigilada, controlada y corregida oportunamente por profesionales de la Dirección de Educación Municipal.

10 .-DOCUMENTOS INTEGRANTES: Los documentos integrantes de la presente licitación son:
- Decreto que aprueba las Bases.
- Bases Administrativas Especiales.
- Formatos A, B y C
-Consultas y respuestas (si las hubiese).
-Cronograma de Licitación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL CHIGUAYANTE
JURIDICO DAEM

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
Dirección de Administración de Educación Municipal de Chiguayante

FORMATO A

"IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE"

NOMBRE DE LA PROPUESTA:

.....

NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

.....

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

.....

DOMICILIO DEL OFERENTE:

CALLE:.....Nº.....
DEPTO/OFICINA :

.....
COMUNA :
.....
CIUDAD :
.....
CASILLA :
.....TELEX/FAX.....
TELEFONO :
.....
FECHA :
.....

_____
FIRMA DEL OFERENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL CHIGUAYANTE
JURIDICO DAEM

FORMATO B
"DECLARACIÓN JURADA SIMPLE"

NOMBRE DE LA PROPUESTA :

.....

NOMBRE DE LA EMPRESA :.....

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTELEGAL:.....

.....
DECLARA:
A. Haber tomado conocimiento de todos los antecedentes contenidos en las Bases Administrativas Especiales y Anexos adjuntos a las Bases de la Propuesta, como también las aclaraciones generales, en el transcurso del llamado a Propuesta Pública del Servicio indicado anteriormente.

B. Reconocer que la decisión de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante es inapelable y definitivo no susceptible de recurso administrativo alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el Articulo N° 82 de la Ley N° 18.695 de 1988.

Chiguayante,

.....
FIRMA DEL OFERENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL CHIGUAYANTE
JURIDICO
DAEM

FORMATO C
"OFERTA ECONÓMICA"

NOMBRE DE LA PROPUESTA
:.....
.....
NOMBRE DE LA EMPRESA
:.....
.....
RUT
:.....
.....
DIRECCIÓN
:.....
.....
Conforme a petición de Licitación Pública N° 07/2013, me permito ofrecer a ustedes el siguiente producto:.....
.....
.....
.....
„ por la suma de: $ (.....), por cada fotocopia, Impuestos incluidos.

.....
FIRMA DEL OFERENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL · CHIGUAYANTE
JURIDICO
DAEM